



Istituto Comprensivo Statale di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado
MARIA MONTESSORI SAN MAURIZIO CANAVESE (TO)
Via General Cabrera 12 – Tel.011.9279546 Fax 011.9276207
C.F. 92028680012 – C.M. TOIC831003
segreteria@icsanmaurizio.it – presidenza@icsanmaurizio.it

<http://www.icmariamontessori.sanmauriziocanavese.scuolaeservizi.it>

visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;
visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275
vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;
visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;
visto l'art. 40 del D.I. 44/2001;
visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;
viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;
vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;
vista la proposta presentata dalla specifica Commissione, a seguito a delega del Collegio dei docenti
visto il parere dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse/ intersezione, per quanto riguarda il Regolamento di disciplina ed il patto di corresponsabilità educativa

il Consiglio d' Istituto dell'Istituto comprensivo MARIA MONTESSORI di San Maurizio Canavese
nella seduta del 9/6/2009, adotta il seguente

Regolamento d'istituto

Ai fini del presente regolamento si intende:

- *per istituto l'Istituto Comprensivo Maria Montessori*
- *per rappresentanti esterni, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale;*
- *per operatori scolastici o personale scolastico, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;*
- *per status istituzionale la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;*
- *per Comunità Scolastica l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con lo istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;*
- *per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.*
- *per DS il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;*
- *per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.*

Sommario

| | |
|---|-----------|
| 1. PREMESSA | 4 |
| 1.1. <i>CARATTERI GENERALI E FINALITA'</i> | 4 |
| 1.2. <i>APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO</i> | 4 |
| 2. TITOLO PRIMO PARTE PRIMA: ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE | 4 |
| 2.3.3. <i>ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</i> | 4 |
| 2.2. <i>DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.</i> | 5 |
| 2.4. <i>ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI</i> | 6 |
| 2.3.3. <i>Il CONSIGLIO D'ISTITUTO</i> | 6 |
| 2.3.2. LA GIUNTA ESECUTIVA | 8 |
| 2.3.3. Il COLLEGIO DOCENTI | 9 |
| 2.3.4. CONSIGLI DI CLASSE INTERCLASSE INTERSEZIONE | 10 |
| 2.3.5. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI | 11 |
| 2.3.6. ASSENZE DALLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO DI CARATTERE COLLEGIALE | 12 |
| 2.3.7. COLLEGIO DI GARANZIA D' ISTITUTO | 12 |
| 2.4. ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE | 13 |
| 2.4.1. ASSEMBLEA DEI GENITORI | 13 |
| 2.4.2. COMITATO DEI GENITORI DI ISTITUTO | 13 |
| 2.4.3. ASSOCIAZIONI DI GENITORI | 14 |
| 3. TITOLO PRIMO PARTE SECONDA: ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA RUOLI E FUNZIONI | 14 |
| 3.1. LO STAFF ORGANIZZATIVO RUOLI E FUNZIONI | 14 |
| 3.1.1. IL DIRIGENTE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI: | 15 |
| 3.1.2. COLLABORATORE VICARIO | 15 |
| 3.1.3. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE: | 15 |
| 3.1.4. RESPONSABILI PLESSI (altrimenti detti REFERENTI o FIDUCIARI) | 16 |
| 3.1.5. STAFF D'ISTITUTO E COMPOSIZIONE DEI CONFLITTI | 17 |
| 3.2. ALTRE FUNZIONI | 17 |
| 3.2.1. LE FUNZIONI STRUMENTALI | 17 |
| 3.2.2. -I COORDINATORI DI CLASSE E D'INTERCLASSE | 17 |

| | | |
|---------------|--|-----------|
| 3.2.3. | <i>I DOCENTI RESPONSABILI DI PROGETTO E REFERENTI</i> | 18 |
| 3.2.4. | <i>COMMISSIONE PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI</i> | 18 |
| 3.2.5. | <i>GRUPPI TECNICI OPERATIVI</i> | 19 |
| 3.2.6. | <i>COMMISSIONE MENSA</i> | 20 |
| 3.2.7. | <i>SERVIZIO DI PREVENZIONE E SICUREZZA</i> | 21 |
| 4. | TITOLO PRIMO PARTE TERZA : LOCALI ED ATTREZZATURE LORO UTILIZZO | 27 |
| 4.1. | <i>CONSERVAZIONE DI DOTAZIONI ED ATTREZZATURE, LORO USO</i> | 27 |
| 4.2. | <i>CONSEGNATARI E CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO</i> | 28 |
| 4.5. | <i>USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI</i> | 28 |
| 4.4. | <i>FUNZIONAMENTO DELLE PALESTRE</i> | 29 |
| 4.5. | <i>FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA</i> | 30 |
| 5. | TITOLO SECONDO ATTIVITA' D'ISTITUTO PARTE PRIMA: ATTIVITA' AMMINISTRATIVA | 32 |
| 5.1. | <i>TUTELA DEI DATI PERSONALI - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI</i> | 32 |
| 5.2. | <i>INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE, COOPERAZIONE TRAMITE LE TECNOLOGIE INFORMATICHE</i> | 33 |
| 5.2.1 | <i>IL SITO http://scuolaeservizi.it/icmariamontessori.sanmauriziocanavese</i> | 33 |
| 5.2.2. | <i>IL SITO: http://share.dschola.it/icmontessori</i> | 34 |
| 5.2.4. | <i>REGOLE DI ACCESSO AL SITO ED ALLA RETE INTRANET</i> | 35 |
| 5.2.4. | <i>I SERVIZI AI GENITORI E L'AREA INTERATTIVA</i> | 35 |
| 5.3. | <i>LA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA: REGISTRI- PROGRAMMAZIONE VALUTAZIONE RELAZIONI FINALI</i> | 35 |
| 6. | TITOLO SECONDO ATTIVITA' D'ISTITUTO PARTE SECONDA: ORGANIZZAZIONE | 38 |
| 6.1. | <i>CRITERI PER LA FORMAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO</i> | 38 |
| 6.2.3. | <i>CRITERI PER LE ISCRIZIONI E PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI</i> | 38 |
| 6.2.2. | <i>Iscrizioni e formazione delle classi nelle scuole dell'infanzia- liste d'attesa</i> | 38 |
| 6.2.3. | <i>Iscrizioni e formazione delle classi nelle scuole primarie</i> | 40 |
| 6.2.4. | <i>Iscrizioni e formazione delle classi nelle scuole secondarie</i> | 41 |
| 6.3. | <i>CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI</i> | 42 |
| 6.4. | <i>MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIE</i> | 42 |
| 6.5. | <i>ACCESSO DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA ENTRATA</i> | 43 |
| 6.6. | <i>USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA</i> | 43 |

| | | |
|---------------|---|-----------|
| 6.7. | <i>ASSENZE USCITE ANTICIPATE RITARDI DEGLI ALUNNI</i> | 44 |
| 6.8. | <i>ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI</i> | 46 |
| 6.9. | <i>ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI DELLA SCUOLA</i> | 46 |
| 6.10. | <i>DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO</i> | 47 |
| 6.11. | <i>ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO</i> | 47 |
| 6.12. | <i>SCIOPERO DEL PERSONALE DOCENTE ED ASSEMBLEA IN ORARIO DI SERVIZIO</i> | 48 |
| 6.13. | <i>ATTIVITA' INTEGRATIVE ARRICCHIMENTO DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</i> | 49 |
| 6.14. | <i>ACQUISIZIONI DI BENI STRUMENTALI, SERVIZI TECNOLOGICI , CONTRATTI PER IL MIGLIORAMENTO DIDATTICO, FUNZIONALE ED ORGANIZZATIVO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA</i> | 56 |
| 6.14.1 | <i>CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE</i> | 58 |
| 6.15 | <i>EROGAZIONI LIBERALI A FAVORE DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI</i> | 58 |
| 6.15.1 | <i>FINANZIAMENTI DELLE FAMIGLIE</i> | 59 |
| 7. | <i>TITOLO SECONDO ATTIVITA' D'ISTITUTO PARTE TERZA: VIGILANZA SUGLI ALUNNI</i> | 59 |
| 7.1 | <i>VIGILANZA SUGLI ALUNNI COMPITI DEI DOCENTI</i> | 59 |
| 7.2 | <i>VIGILANZA SUGLI ALUNNI COMPITI DEI COLLABORATORI</i> | 62 |
| 7.3 | <i>VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA</i> | 63 |
| 7.3.1. | <i>DISPOSIZIONI SULLA PREVENZIONE DEI RISCHI</i> | 66 |
| 7.3.2. | <i>DISPOSIZIONI PER L'EMERGENZA</i> | 68 |
| 7.4. | <i>SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI</i> | 69 |
| 7.5. | <i>INFORTUNI ALUNNI E OPERATORI, MALORI, SOMMINISTRAZIONE FARMACI E MISURE CAUTELARI PER LA PEDICULOSI, VACCINAZIONI, ALIMENTAZIONE, SALUTE IGIENE PERSONALE, USO DELLO ZAINO</i> | 71 |
| 7.6. | <i>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI</i> | 78 |
| 8. | <i>NORME TRANSITORIE E FINALI</i> | 88 |

1. PREMESSA

1.1. CARATTERI GENERALI E FINALITA'

Il presente documento integra la Carta dei Servizi ed il Piano dell'Offerta Formativa e si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto. Il regolamento prende spunto dall'esperienza pluriennale di applicazione della regolamentazione interna, con l'intento di:

- a. coordinare i regolamenti interni dei vari ordini di scuola, considerata la particolare situazione dell'Istituto Comprensivo di San Maurizio C.se, scuola dell'Infanzia di San Maurizio e Ceretta, Scuole primarie statali "F.lli Pagliero" di San Maurizio, Ceretta, " I. Calvino" di San Francesco al Campo, scuole secondarie di I grado "A. Remmert" di San Maurizio e " M. Costa" di San Francesco al Campo.
- b. costituire un riferimento operativo per tutte le componenti della comunità scolastica
- c. realizzare la partecipazione di genitori, insegnanti e personale non docente nella gestione della scuola, nel rispetto degli ordinamenti della scuola di Stato e delle competenze e responsabilità proprie di ciascuno.
- d. dare alla scuola stessa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta realtà sociale e civile
- e. stabilire delle regole per gli studenti, con il coinvolgimento di docenti, genitori, alunni, altro personale scolastico, impegnati tutti nella realizzazione del contratto formativo.

1.2. APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento deve essere approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Qualora non si raggiunga la maggioranza, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di istituto. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe ed interclasse, il presente regolamento è vincolante per tutte le componenti ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione. Il Regolamento può essere parzialmente modificato nelle sue parti quando se ne presenti la necessità di aggiornamento. Tali modifiche dovranno essere approvate con le stesse modalità sopra descritte. Per la materia di cui al presente articolo, è compito della Giunta coordinare le proposte.

Al presente regolamento sarà data adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito della scuola

2. TITOLO PRIMO PARTE PRIMA: ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

2.3.3. ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1- Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

2- Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:

a) decreti - atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.

b) direttive e disposizioni di servizio, attuate mediante circolari - atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.

c) avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc - atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.

d) atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc).

3- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

4- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta all'applicazione delle norme generali, di quelle del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

5- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

2.2. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1- Le decisioni degli OO.CC., quando non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, quando non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento. Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.

2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, di norma almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

3- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di temi da trattare; su proposta di un membro dell'organo, l'OdG può essere modificato in corso di seduta, con approvazione a maggioranza, relativamente a:

a) modifica della sequenzialità;

b) inserimento di nuovi punti;

c) rinvio di un punto trattato

Il presidente può disporre il ritiro di uno o più punti

4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:

a) verbalizzazione;

b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone i contenuti o oralmente o in forma scritta.

5- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta, "seduta stante", ovvero successivamente, "verbalizzazione differita", sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".

Pertanto, le correzioni del verbale portate all'approvazione dei componenti nella seduta successiva, vanno inserite nel verbale della seduta di approvazione del verbale medesimo, che, conseguentemente, andrà corretto secondo le indicazioni di coloro che non hanno riconosciuto corretta la verbalizzazione.

6- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Nel caso in cui non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

7- Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

8- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può eventualmente stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

9- In assenza di specifiche norme, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Quanto detto vale nel caso in cui a presiedere l'organo sia chi per norma è deputato alla presidenza dell'organo, come pure nel caso di chi presiede l'organo per delega legittimamente e

regolarmente conferita dal presidente (in caso del collegio docenti) o prevista da specifica disposizione (il vicepresidente del consiglio di istituto).

Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone, tale obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

Nel momento in cui, al termine della trattazione di un argomento, non vengano sollevate obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.

10- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata, una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

11- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

12- L'accesso agli atti degli OO.CC. d'istituto è sempre consentito. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

(vedi punto 11.2 della Carta dei Servizi)

2.4. ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

2.3.3. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Ruolo e compiti

Il Consiglio di Circolo o di Istituto è l'organo di governo delle scuole istituito, insieme agli altri organi collegiali (consiglio di intersezione, di interclasse e di classe, collegio docenti e giunta esecutiva), con D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416. La materia è inoltre tuttora regolata dalle ordinanze ministeriali permanenti 15 luglio 1991, nn. 215, 216 e 217, modificate ed integrate dalle OO.MM. n. 98 del 7 aprile 1992, n. 267 del 4 agosto 1995, n. 293 del 24 giugno 1996 e n. 277 del 17 giugno 1998.

Alla normativa specifica di settore occorre aggiungere quella generale delle Pubbliche Amministrazioni, in particolare l'art. 4 del D.Lgs. 165/01 avente per titolo "*Indirizzo politico-amministrativo, funzioni e responsabilità*" e le norme contrattuali (nel caso di specie il CCNL 28/11/2007) che assegnano competenze specifiche al Consiglio di Circolo o di Istituto.

Attribuzioni e competenze del consiglio di Istituto

Il principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e responsabilità gestionali comporta una competenza del Consiglio limitata agli atti fondamentali di programmazione, verifica e controllo.

Al Consiglio spettano gli indirizzi generali e le scelte fondamentali riguardanti il funzionamento delle scuole, che trovano fondamento nel T.U. del 1994, nel D.Lgs. 165/01, nel DPR. 275/99, nel D.M. 44/01 e nella normativa contrattuale (CCNL 28/11/2007),

In materia di funzionamento generale il Consiglio:

- adotta il regolamento interno;
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- fissa gli indirizzi generali e le scelte generali di gestione e di amministrazione per l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa da parte del Collegio dei docenti e adotta in via definitiva il POF (art. 3 c. 3 DPR 275/99).
- riceve e discute la relazione del dirigente sulla direzione ed il coordinamento delle attività formative, organizzative e amministrative (art. 25, c. 6, D.Lgs. 165/01);
- erogazione di sanzioni per inadempienze e violazioni di gravità alta per allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni.

In materia finanziaria e patrimoniale il Consiglio (D.M. 44/01):

- approva il Programma Annuale - art. 2 comma 3;
- ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva - art. 4 c.4;
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie - art. 6 commi 1 e 2;
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa - art. 16 c. 2 e art. 33 c. lett. c;
- stabilisce il limite del fondo minute spesa da assegnare al Direttore SGA - art. 17 c. 1;
- approva il conto consuntivo - art. 18 c. 5;
- delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari - art. 28 commi 3 e 4.

In materia di attività negoziali il Consiglio (D.M. 44/01 - art. 33 c. 1) assume direttamente decisioni su:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere i contratti di durata pluriennale;
- contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla scuola ecc.;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di euro 2000 per acquisto diretto di beni e servizi;
- acquisto di immobili.

Sempre in materia di attività negoziali (D.M. 44/01 - art. 33 c. 2) al Consiglio spettano decisioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti che il Dirigente deve osservare per quanto concerne:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Inoltre riceve e discute la relazione del dirigente sull'attività negoziale svolta (art. 35, c. 2, D.M. 44/01) e delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito (art. 39, c. 2, D.M. 44/01).

Secondo le norme contrattuali (CCNL 28/11/2007) il Consiglio:

- definisce modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti (art. 29 c. 4);
- regola lo svolgimento delle attività didattiche dei docenti, costituendo l'ampliamento dell'offerta formativa (art. 28);
- delibera le attività da retribuire con il fondo di istituto e la ripartizione delle risorse del fondo stesso (art. 88)

Composizione

Il Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo di San Maurizio è costituito da 19 componenti di cui:

- Il Dirigente scolastico
- 8 rappresentanti del personale docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA

Funzionamento

1- L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza

2- La prima convocazione del consiglio d'istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal dirigente scolastico.

3- Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.

4- in caso di assenza del presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.

5- Il consiglio di circolo/istituto è convocato dal presidente. Il presidente dispone la convocazione:

a) di propria iniziativa;

b) su richiesta:

- del Dirigente Scolastico, in qualità di presidente della giunta esecutiva;
- della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta:

- tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale ai singoli membri del Consiglio, oppure consegnata a mano e, nel caso dei genitori, tramite i figli studenti ed affissa all'albo dell'Istituto
- con un preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data fissata; in casi di particolare urgenza il preavviso può essere di un solo giorno.

6 - Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'OdG devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.

7-Le sedute sono pubbliche per gli elettori e le elettrici dell' Istituto Comprensivo, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

L'ammissione del pubblico nell'aula del Consiglio è regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori ed in base anche alla capienza del locale,

8 -Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

9- Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono affissi all'albo dell'Istituto Comprensivo in copia integrale sottoscritta e autentica dal Segretario verbalizzante del Consiglio.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente ne dispone la pubblicizzazione e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione, che avverrà entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio, approntante la dicitura "In attesa di convalida" La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

Per rispetto della legge sulla privacy, non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati, poiché si osservano le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni (vedi artt. 42 e 43 T.U. 1994) ed al D.L.vo 196/2003.

Per tutto quello non espressamente precisato nel presente documento in materia di pubblicità degli atti si fa riferimento alle disposizioni della normativa vigente.

Atti amministrativi

L'atto amministrativo attraverso il quale il Consiglio manifesta la sua volontà è la DELIBERA. Tale delibera viene esposta succintamente nel verbale e riportata interamente al fondo di ciascun verbale, con un numero progressivo inerente a ciascuna seduta.

10- In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:

- l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;
- la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.

All'esecuzione delle delibere consiliari, provvede il Dirigente.

I provvedimenti adottati dalle istituzioni scolastiche, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo. (art. 14 DPR 275/99). Le deliberazioni del Consiglio rappresentano provvedimenti definitivi avverso i quali è possibile solo il ricorso giurisdizionale e non più il ricorso gerarchico.

2.3.2. LA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio nel proprio seno elegge una Giunta esecutiva. Della Giunta esecutiva fanno parte i membri eletti (due rappresentanti dei genitori, uno del personale docente ed uno del personale ATA) e due membri di diritto, il Dirigente Scolastico - che la convoca, la presiede e ne sottoscrive il verbale - ed il Direttore dei

Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge le funzioni di segretario della giunta stessa, redige i verbali e li sottoscrive congiuntamente al Dirigente. Gli atti di costituzione, sostituzione, surroga e decadenza sono di competenza del Dirigente Scolastico.

La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del consiglio d'istituto. La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del consiglio d'istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

Il compito fondamentale della Giunta Esecutiva è quello di preparare i lavori del consiglio di circolo o di istituto, sua competenza specifica come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, è la proposta al Consiglio d'istituto del programma Annuale, così come delle successive variazioni, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

2.3.3. IL COLLEGIO DOCENTI

1- Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, compresi i docenti supplenti temporanei.

2- Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico

3- Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

4- L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.

5- L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.

6- Il docente con contratto ordinario, ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente, partecipa a tutte le sedute del collegio dei docenti.

7-La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.

8- Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni, che non possono essere meno di tre.

8- In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto da almeno 1/3 dei membri;

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui il dirigente ne ravvisi la necessità poiché ricorrono situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola. La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti non dà diritto a compenso per lavoro straordinario.

Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

- Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione didattica e di aggiornamento continuo, indispensabili per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall' Art. 7 , comma 2 , del D.L. n. 297/94, di successivi provvedimenti normativi e delle disposizioni del CCNL.

In particolare le competenze del Collegio dei docenti riguardano:

a) l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275);

b) l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.);

- c) l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri(art. 7 comma 2 lett. *m* e *n* T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica(art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178);
- d) la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione
- e) la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri oquadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. *c* T.U., art. 2 OM 134/2000);
- f) l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. *e* T.U.);
- g) l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275);
- h) la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. *d*T.U.);
- i) lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. *o*T.U.);
- j) la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio ;
- k) l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F,
- l) la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento.

Formula inoltre proposte e/o pareri:

- a) sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. *b* T.U.);
- b) su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. *q*T.U.);

Il collegio elegge infine nel suo seno:

- i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto.
- i docenti che fanno parte del comitato di valutazione del servizio del personale docente

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, di cui alla sezione seguente

Il Collegio si articola anche in

- Commissioni e/o gruppi di lavoro per l'ideazione, progettazione e pianificazione di attività relative al POF, le cui tematiche sono scelte annualmente; le commissioni sono composte da un numero variabile di docenti, secondo l'obiettivo.
 - o Le commissioni sono presiedute da una Funzione Strumentale oppure nominano al loro interno un coordinatore con il compito di predisporre un piano di lavoro, di coordinare le attività e di relazionare al dirigente ed al Collegio sull'andamento dei lavori. Il piano di lavoro può prevedere attività da svolgersi collegialmente o da demandarsi ad alcuni singoli. L'attività di commissione deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi posti ed alla loro concreta realizzazione, stabilendo contenuti, tempi, responsabilità e verifica finale del lavoro svolto.
 - o Le commissioni sottopongono ai coordinatori di classe e d'interclasse iniziative e proposte di lavoro per la loro condivisione e attuazione.
- Collegi di plesso e/o collegi per ordine di scuola, che hanno anche il compito di vagliare eventualmente preventivamente le decisioni da assumere nel Collegio Docenti, o di svolgerne le mansioni su delega in particolari situazioni e di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica.
- Gruppi disciplinari per determinare gli indirizzi generali delle programmazioni disciplinari; i gruppi disciplinari sono formati nella scuola secondaria da tutti gli insegnanti della stessa disciplina che si riuniscono periodicamente con il compito tra gli altri di preselezionare i libri di testo ed elaborare tutte le prove scritte che si ritenga opportuno o che sia indispensabile somministrare in modo standardizzato, comprese le prove d'esame.

2.3.4. CONSIGLI DI CLASSE INTERCLASSE INTERSEZIONE

1- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/ interclasse/intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero di previsto dalla normativa vigente.

2- La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;

- convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

3- La seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

Nella scuola dell'infanzia e primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.

4- Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:

A) fase con la partecipazione dei soli docenti

1) programmazione didattico-educativa

2) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni;

- 2) eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari per inadempienze e violazioni di gravità media, fino all'allontanamento dal gruppo classe per 1 giorno, per compiti da svolgersi in altre classi.

B) fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:

3) approvazione del verbale della seduta precedente.

4) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe/sezione;

5) coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc) da effettuare;

6) eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennaio-maggio);

7) eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari per inadempienze e violazioni di gravità media, alta per allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ad 1 giorno ed inferiori a quindici giorni

8) eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;

9) varie ed eventuali.

5- La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o dal coordinatore di classe o d'interclasse, suo delegato. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

7- Ove l'organizzazione didattica preveda l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe/interclasse/intersezione, con la sola presenza di docenti.

Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. a favore dell'alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.H.O. di cui al successivo art. 12, lettera B.

8- Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni delle scuole secondarie, (a carico dei consigli comprendenti anche la componente genitori), o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

In coincidenza con i Consigli di classe non potranno essere programmate gite e visite di istruzione.

Modifiche al calendario per imprevedibili e sopraggiunte esigenze di servizio dovranno essere comunicate tempestivamente.

2.3.5. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, e da membri effettivi e supplenti eletti dal Collegio dei Docenti al suo interno. Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato entro i cinque giorni successivi alla elezione dei suoi membri. L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi poi quelli supplenti, nell'ordine di elezione. Ad uno degli eletti viene attribuita, dal Dirigente Scolastico, la funzione di Segretario del Comitato.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;

- alla conclusione dell' anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato dura in carica un anno scolastico.

Per delega del Collegio il Comitato di valutazione valuta, in caso di richieste in soprannumero, le candidature dei docenti relativamente alle Funzioni strumentali.

2.3.6. ASSENZE DALLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO DI CARATTERE COLLEGIALE

Come indicato nell'art. 27, comma 3, del CCNL/03, tra le attività funzionali di carattere collegiale rientrano tutte le attività stabilite ad inizio anno dal Piano Annuale (40+40), quali collegio dei docenti , programmazione inizio anno e verifica fine anno, consigli di interclasse e intersezione, incontri di programmazione, scrutini ed esami, incontri con i genitori.

Eventuali assenze da queste attività vanno comunicate preventivamente tramite apposito modulo al dirigente scolastico e giustificate, con l'impegno ad aggiornarsi sulle tematiche discusse e sulle decisioni prese, che varranno anche per l'assente in questione. In caso di assenze ripetute, i docenti saranno invitati in Presidenza per un chiarimento.

Le assenze durante le ore di programmazione nella scuola elementare vanno considerate come permessi brevi e rientrano quindi nel monte ore annuale contrattuale e vanno recuperate, poiché fanno parte dell'orario di lavoro.

Le insegnanti di scuola primaria potranno spostare occasionalmente il giorno dell'incontro della programmazione settimanale, segnalando sull'apposito modulo a firma del team docente in presidenza (possibilmente via telematica) ed al responsabile di plesso (copia cartacea) la modifica di orario.

I docenti quindi sono invitati a inviare le comunicazioni di cui sopra sugli appositi moduli alla almeno 3 giorni del giorno della data della riunione ed a verificare l'avvenuta autorizzazione.

2.3.7. COLLEGIO DI GARANZIA D' ISTITUTO

1-A partire dall'anno 2008/09, ai sensi dell' art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007; è istituito il Collegio di Garanzia dell'Istituto esso è composto da:

- il dirigente scolastico, con funzioni di presidente;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto, con funzioni di segretario; in occasione della designazione, il Consiglio d'Istituto designa anche l'eventuale membro supplente.
- due genitori eletti nei consigli delle classi di scuola secondaria di 1° grado, che hanno ottenuto il maggior numero di voti, appartenenti uno alla classe 1^ della sede di San Maurizio e l'altro alla classe 1^ della sede di San Francesco. Membri supplenti saranno di diritto 4 genitori eletti secondo le stesse modalità a scorrere secondo il numero di voti ottenuti. Alle sedute del collegio di garanzia è invitato di norma il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

2- Il collegio di garanzia resta in carica per tre anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione, con i membri supplenti con le medesime procedure di cui al precedente comma 1.

3-Al Collegio di Garanzia d'istituto spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente comma 2. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal collegio o inviare una memoria scritta. L'organo in prima convocazione deve essere "perfetto"(deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri), mentre in seconda convocazione funziona solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta; l'astensione di qualcuno dei suoi membri non influisce sul conteggio dei voti.

Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:

a) premessa, comprendente:

- richiami normativi e regolamentari;
- valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art. 48;
- valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;

b) decisione, che può consistere:

- nella conferma della sanzione irrogata;
- nella sua modifica;
- nel suo annullamento.

La decisione del Collegio di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Al Collegio spetta anche l'esame dei ricorsi contro le disposizioni contenute del presente regolamento.

I membri del Collegio eventualmente direttamente implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, sono sostituiti dai membri supplenti

Le deliberazioni del Collegio sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.

Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

3- Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale.

4- Il collegio di garanzia viene convocato dal dirigente scolastico mediante:

- comunicazione interna per il personale scolastico;
- convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.

2.4.ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

2.4.1. ASSEMBLEA DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'Art. 15 del D.L. n. 297/94.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. Si concorda, per ogni ordine e grado di scuola, di fissare le assemblee a partire dalle ore 17,30. Inoltre le assemblee saranno collocate in date diverse per ordine di scuola, per ciclo nella Scuola primaria e per classi parallele nella Scuola Secondaria di I Grado.

Preferibilmente durante le assemblee di classe e gli incontri con i genitori, gli alunni non devono essere presenti in scuola, e, nel caso lo fossero, la vigilanza è totalmente affidata ai genitori, che li tratterranno presso di sé.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di istituto.

L'assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

L'assemblea di classe è composta :

- da tutti gli insegnanti della classe,
- da tutti i genitori degli alunni della classe.

Tra le competenze dell'Assemblea di sezione/classe :

- a) discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
- b) verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- c) concordare preventivamente e verificare successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono, di volta in volta, emergere in relazione ad interessi e/o quesiti specifici degli alunni stessi;
- d) aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise;
- e) definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e/o, indirettamente, nel Consiglio di Istituto.

Nell'ambito delle assemblee di sezione/di classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

- 1) divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe e raccogliere problematiche/interrogativi/commenti da portare in sede di riunione;
- 2) informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con succinto resoconto;
- 3) convocare i genitori in assemblea (su richiesta di almeno 1/3 degli stessi) allo scopo di:
 - aiutarsi reciprocamente nell'individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere;
 - definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sia in Consiglio di Istituto.

2.4.2. COMITATO DEI GENITORI DI ISTITUTO

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato Genitori dell'Istituto (Art. 15, comma 2, del D.L. n. 297/94), a cui lo stesso DPR assegna la possibilità di esprimere proposte e pareri al Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto.

Il CdG può essere aperto alla partecipazione di tutti i genitori, ma solo i rappresentanti di classe, di interclasse e di intersezione hanno diritto di voto. La sua costituzione può essere riconosciuta solo nel momento in cui venga redatto uno statuto, approvato a maggioranza dall'assemblea dei rappresentanti e venga nominato un Presidente. Lo statuto deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto (Art. 15, comma 6, del D.L. n. 297/94).

E' compito del presidente indire le riunioni in base alle necessità del momento ed eventualmente allargare l'invito a tutti i genitori.

Qualora gli incontri si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico e da lui autorizzate (Art. 15, comma 3, del D.L. n. 297/94).

Un'assemblea di istituto può essere convocata anche dalla maggioranza del Comitato Genitori, oppure qualora lo richiedano trecento genitori, trattandosi di un istituto con popolazione scolastica superiore a 1000 alunni. (Art. 15, comma 4, del D.L. n. 297/94).

I genitori promotori, ne concordano con il Dirigente Scolastico le modalità di attuazione, e ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno (Art. 15, comma 5, del D.L. n. 297/94): in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele (Art. 15, comma 7, del D.L. n. 297/94).

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto (Art. 15, comma 8, del D.L. n. 297/94).

2.4.3. ASSOCIAZIONI DI GENITORI

- 1- Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.
- 2- Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro
 - a. collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa
 - b. raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola
 - c. raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto;
 - d. iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
 - e. organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
 - f. individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;
 - g. ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

- 3- Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.
- 4- Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.
- 5- Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

3. TITOLO PRIMO PARTE SECONDA: ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA RUOLI E FUNZIONI

3.1. LO STAFF ORGANIZZATIVO RUOLI E FUNZIONI

Al Dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e nella gestione unitaria dell'istituzione, spetta il compito di dirigere, coordinare e valorizzazione le risorse umane dell'istituto, di organizzare e gestire le risorse finanziarie e strumentali e controllarne la gestione, di rapportarsi e collaborare con i soggetti istituzionali, pubblici e privati presenti sul territorio e di promuovere la qualità dei processi formativi che si attuano nell'Istituto.

All'interno della scuola gli organi collegiali in funzioni delle proprie competenze operano in sinergia con le

diverse persone in funzione dei propri ruoli, di cui il presente regolamento declina i compiti:

3.1.1. IL DIRIGENTE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI:

Il Dirigente dei servizi generali amministrativi contribuisce attivamente alla progettazione e redazione dei documenti fondamentali (POF carta dei servizi, piano annuale, conto consuntivo) ed individua con autonomia operativa le procedure più idonee da porre in atto per la realizzazione degli obiettivi assegnati inerenti al POF e il conseguimento dei relativi risultati e sovrintende ed organizza i servizi amministrativi ed il personale ATA:

- predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria, il piano annuale per le attività del personale A.T.A ed il piano di aggiornamento
- sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

Per il piano annuale delle attività DSGA, con convocazione disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A, è sentita l'assemblea del personale ATA, presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.

L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:

- dal dirigente scolastico;
- dal D.S.G.A.;
- da almeno un terzo del personale A.T.A.;

Nell'ambito dell'assemblea vengono discussi gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

3.1.2. COLLABORATORE VICARIO

Sostituisce il Dirigente scolastico svolgendo tutte le sue funzioni in caso di assenza.

Ha come compiti centrali il coordinamento e l'organizzazione delle attività della scuola nel suo complesso e della scuola secondaria in particolare:

- Cura i rapporti con le famiglie, con gli studenti e con i docenti al fine di garantire unitarietà di indirizzo all'istituzione in collaborazione e in sostituzione del dirigente scolastico
- organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;
- È segretario verbalizzante delle sedute del Collegio dei Docenti;
- Stende il calendario degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie;
- cura le esecuzioni dei deliberati dei consigli di classe e del Collegio dei Docenti.
- Si occupa della formazione delle classi, sezioni, graduatorie interne di concerto con il Dirigente
- Organizza l'orario, ed i suoi adattamenti e altre forme di servizio (scuolabus, refezione), in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali, in accordo con il personale proposto della segreteria
- accoglie i nuovi docenti e ne cura l'anno di prova, coordinando i tutor
- è referente dell'organizzazione per la partecipazione ad iniziative esterne, sul territorio ed interne alunni/docenti;
- raccoglie ed organizza in formato elettronico i materiali relativi alle programmazioni, ai progetti formativi e alla relativa documentazione in particolare del settore Scuola secondaria di I grado;
- collabora con i coordinatori di classe ed i referenti di plesso che curano i rapporti e le segnalazioni con le famiglie

Al vicario spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata, nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto

3.1.3. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE:

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, sono nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

I docenti collaboratori curano il coordinamento e l'organizzazione delle attività della scuola, uno relativamente alla scuola primaria, l'altro alla scuola secondaria, per garantire omogeneità di funzionamento tra i vari plessi scolastici dell'Istituto e facilitare il passaggio di comunicazioni ed informazioni:

- presiedono il collegio di interplesso
- stendono il verbale delle riunioni
- stendono il calendario degli incontri di programmazione, degli scrutini, di intersezione, di plesso e con le famiglie
- curano le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di interclasse e del Collegio dei Docenti rappresentando al Dirigente situazioni e problemi, dei rispettivi ordini di scuola;

- collaborano con i coordinatori di plesso e/o fiduciari;
- collaborano alla formazione delle classi, sezioni, di concerto con il Dirigente scolastico,
- coadiuvano il docente vicario e la segreteria per l'organizzazione dell'orario e degli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali settore Scuola primaria;
- diffondono, curandone gli aspetti operativi, tutte le iniziative di carattere culturale e didattico di particolare significativa rilevanza per l'Istituto quale viaggi di istruzione, visite guidate, concorsi, partecipazione a manifestazioni;
- sono referenti dell'organizzazione in iniziative esterne/interne alunni/docenti;
- collaborano con il Dirigente, con il fiduciario del plesso, con la FS preposta e con eventuali referenti di commissioni e/o progetti per la realizzazione del POF
- in assenza del collaboratore vicario, lo sostituiscono in tutti gli adempimenti di sua
- competenza;

Ai collaboratori spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata, nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto

3.1.4. RESPONSABILI PLESSI (altrimenti detti REFERENTI o FIDUCIARI)

I responsabili di plesso sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente scolastico, su designazione del collegio docenti; non viene nominato il referente nel plesso/sede cui appartiene almeno uno dei docenti collaboratori di cui al precedente art.; in tali plessi la funzione fiduciaria è svolta direttamente dal predetto collaboratore.

I docenti referenti di plesso svolgono compiti di natura organizzativa e gestionale provvedendo, in particolare, alle sostituzioni dei docenti assenti, all'organizzazione dell'orario delle lezioni, alla corretta applicazione dei regolamenti interni e delle circolari e, in caso di assenza del dirigente scolastico, ai rapporti con le famiglie con riferimento anche alla gestione dei provvedimenti disciplinari.

- Dopo averne preso carico, sono i consegnatari dei sussidi per i quali non sia stato individuato un esplicito altro consegnatario, e ne curano il corretto utilizzo
- presiedono i C.d Intersezione/Interclasse di plesso e compilano i verbali
- organizzano l'orario delle lezioni del plesso
- hanno compiti di vigilanza sull'orario di servizio del personale: predispongono i fogli firma e segnalano in Presidenza gli eventuali ritardi del personale
- coordinano il personale, gestendo, quando è possibile all'interno del plesso, le sostituzioni del personale assente, i permessi brevi, i cambi turno tramite l'apposita modulistica e procedura, in accordo con il personale di segreteria
- in accordo con la Dirigenza provvedono all'elaborazione e alla distribuzione delle comunicazioni scritte indirizzate ai docenti e ai genitori, ne verificano la ricezione e l'eventuale riconsegna;
- curano i rapporti con i collaboratori scolastici
- curano la diffusione delle circolari
- curano, con l'aiuto di un collaboratore, l'affissione all'albo ed alle bacheche della documentazione prevista per favorire al diffusione delle informazioni
- presiedono alla corretta applicazione dei regolamenti interni e delle circolari
- pianificano, se il caso, l'organizzazione delle riunioni del personale e dei genitori;
- vigilano sul regolare funzionamento del plesso, rilevano problematiche e bisogni anche materiali e riferiscono tempestivamente al Dirigente;
- in caso di assenza del dirigente scolastico, provvedono ai rapporti con le famiglie con riferimento anche alla gestione dei provvedimenti disciplinari, in accordo con i Consigli di classe ed il docente Vicario
- raccolgono i materiali relativi alle proposte di progetti del plesso e relativa documentazione, che consegnerà nei tempi indicati al Vicario;
- collaborano con il Dirigente, il fiduciario del plesso la FS preposta ed eventuali referenti di commissioni e/o progetti per la realizzazione del POF
- raccolgono la documentazione didattica dei singoli docenti e la consegnano al VICARIO nei tempi stabiliti.
- possono emanare, in accordo con il Dirigente Scolastico, regolamenti specifici di plesso/sede coerenti col presente regolamento.
- Nei predetti regolamenti possono essere disciplinati l'accesso e l'uso di strutture scolastiche, l'organizzazione interna del plesso per quanto riguarda il servizio mensa, l'entrata e l'uscita degli allievi, l'organizzazione di intervalli, ecc...

Ai fiduciari spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

3.1.5. STAFF D'ISTITUTO E COMPOSIZIONE DEI CONFLITTI

Il dirigente scolastico, il vicario, i collaboratori ed i responsabili di plesso si riuniscono periodicamente in riunioni di staff, per affrontare problematiche di carattere operativo ed organizzativo inerenti l'attività dell'istituto. Alla riunione possono partecipare, secondo le tematiche discusse, i coordinatori dei Consigli di classe, e di interclasse e/o le Funzioni Strumentali, di cui dopo. Dello staff d'istituto fa parte anche il direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA);

1-Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.

2-Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

3- Lo staff viene convocato:

- dal dirigente scolastico;
- su richiesta di almeno tre membri;
- nei casi di cui al successivo comma

4. Alle sedute di staff può essere invitato il presidente del Consiglio d'Istituto, per problematiche inerenti direttamente l'utenza, famiglie ed alunni.

Lo staff è obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'istituto.

La convocazione è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale interno;
- convocazione individuale per il presidente del consiglio d'istituto.

b- Allo staff è devoluto per regolamento interno, anche il compito di esperire tentativi di composizione dei conflitti interni alla comunità scolastica. Il tentativo di composizione è formalmente avviato, con nota scritta da trasmettere, tramite l'ufficio di segreteria, a tutti i membri dell'organo e, per conoscenza, alle controparti in conflitto, da:

- uno o più membri dello staff;
- una delle parti in conflitto.

La nota dovrà contenere:

- descrizione dei fatti ed ogni elemento utile alla loro valutazione;
- richiesta di convocazione dello staff.

La convocazione richiesta ai sensi del presente comma deve avvenire entro 8 giorni dalla data di richiesta a tutti i dipendenti interessati nel conflitto.

Una volta avviato il tentativo di composizione, le parti si astengono dall'intraprendere iniziative unilaterali di azione o tutela legale; trascorsi inutilmente 15 giorni dalla seduta, le parti sono libere di procedere a tutela dei propri diritti ed interessi.

Il verbale viene redatto seduta stante da un docente appositamente delegato dal Dirigente, firmato dai presenti e conservato in busta sigillata nel fascicolo degli interessati. In caso di trasferimento del dipendente non sarà inoltrato, ma mantenuto agli atti della scuola, e non soggetto a materia di accesso ai documenti amministrativi.

Il tentativo di composizione di cui al presente comma non si applica nelle materie di competenza della RSU.

5-La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'istituto.

3.2. ALTRE FUNZIONI

3.2.1. LE FUNZIONI STRUMENTALI

Il Collegio Docenti individua al suo interno annualmente le funzioni strumentali con particolari compiti di coordinamento in relazione ad obiettivi ritenuti prevalenti; in seguito, in sede di Collegio, all'individuazione degli obiettivi, i docenti interessati potranno presentare la richiesta di assegnazione alla presidenza. Nel caso di richieste in esubero rispetto alle funzioni individuate, il Comitato di valutazione richiederà gli aspiranti un curriculum professionale e valuterà le candidature presentate. In genere, salvo diversa specificazione nella lettera di nomina, le funzioni strumentali assumono compiti rilevanti per l'intero istituto, attraverso la collaborazione con lo staff ed i coordinatori di classe.

3.2.2. -I COORDINATORI DI CLASSE E D'INTERCLASSE

Il DS nomina su designazione dei singoli consigli di classe e/o interclasse i coordinatori dei consigli di classe nelle scuole secondarie ed i presidenti di interclasse nelle scuole primarie.

Al coordinatore dei consigli di classe nelle scuole secondarie sono devolute le seguenti competenze:

- a. presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori; compilazione dei verbali delle riunioni; illustrazione della programmazione al consiglio, presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni in difficoltà e della classe in generale;
- b. redazione della parte comune della programmazione di classe e raccolta delle programmazioni redatte dai singoli docenti e delle relazioni di verifica finali; consegna della documentazione al responsabile di plesso nei tempi previsti.
- c. raccordo fra i colleghi del consiglio, coordinamento delle proposte dei docenti comprese quelle per acquisto di strumenti e sussidi didattici; predisposizione della raccolta dei dati per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controllo dei tetti di spesa previsti
- d. coordinamento e monitoraggio della programmazione e della realizzazione di eventuali progetti pluridisciplinari e/o uscite cui il consiglio ha aderito, in questo caso verificando la disponibilità dei docenti accompagnatori e della scelta del periodo di effettuazione delle varie uscite;
- e. coordinamento e monitoraggio della programmazione delle eventuali iniziative di recupero e sostegno agli alunni in difficoltà.
- f. promozione di incontri tra docenti e famiglie se necessarie ed opportune, in particolare per quanto riguarda il comportamento ed il loro coinvolgimento nelle attività scolastiche
- g. controllo dell'andamento generale della classe e segnalazione tempestiva di assenze, e ritardi ingiustificati degli alunni ed/o eventuali problematiche,
- h. proposte al Dirigente scolastico dell'eventuale adozione di provvedimenti volti ad eliminare comportamenti non conformi al Regolamento d'Istituto;
- i. controllo, delle uscite anticipate o delle entrate posticipate degli alunni, affinché non vi siano abusi.
- j. cura della fase istruttoria e preparatoria nella predisposizione dei documenti di valutazione;
- k. coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
- l. nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:
 - consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;
 - coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame;
- m. collaborazione con il Dirigente, con il fiduciario del plesso, con l'eventuale Funzione strumentale preposta, e/o referenti di commissioni e/o progetti per la realizzazione del POF.

Al presidente di interclasse nelle scuole primarie sono devolute le seguenti competenze:

- a. presiede, in assenza del Dirigente Scolastico, il consiglio di interclasse di cui è coordinatore; compila i verbali delle riunioni;
- b. predispone la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e compila le relative tabelle
- c. collabora con il Dirigente, il fiduciario del plesso, la FS preposta ed eventuali referenti di commissioni e/o progetti per la realizzazione del POF, coordina le attività di recupero per le interclassi.
- d. svolge funzione di coordinamento in merito alla selezione delle prove di valutazione da sottoporre agli alunni della scuola primaria e si occupa della gestione delle prove INVALSI e della certificazione delle competenze a fine quinta

3.2.3. I DOCENTI RESPONSABILI DI PROGETTO E REFERENTI

Il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

- a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- b) referenti di specifiche progetti o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I responsabili e i referenti, sentiti il DS e il DSGA, possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal DS per gli aspetti organizzativi.

Il collegio dei docenti può prevedere specifici compensi a carico del fondo d'istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

3.2.4. COMMISSIONE (GLH) PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro di cui all' art. 15 della L. 104/92 è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte i docenti

specializzati di sostegno e, in occasione di incontri allargati, un docente di ciascuna classe/sezione che accoglie alunni diversamente abili.

Del gruppo fa parte anche il Dirigente Scolastico.

Il GLH è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente specializzato di sostegno.

2- La convocazione del GLH è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

3- Il GLH si riunisce ordinariamente all'inizio, a metà anno ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione può essere anche richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
- dal collegio dei docenti, dal consiglio d'istituto o da un consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- da un operatore socio-sanitario;
- dal rappresentante dei genitori.

4- Il GLH delibera pareri in ordine a:

- segnalazione all'ufficio scolastico provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo;

- richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;

- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di istituto.

Il verbale viene inserito in un apposito registro.

5- La partecipazione alle sedute del GLH non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'istituto.

3.2.5. GRUPPI TECNICI OPERATIVI

1- Al GLH istituzionale sono affiancati tanti Gruppi Tecnici quanti sono gli alunni diversamente abili; ciascun è dedicato ad un alunno diversamente abile ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.

2- Del GLHO fanno parte:

- il dirigente scolastico, con funzione di presidenza

- la funzione strumentale appositamente delegata

- il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno d.a.; in caso di assenza del dirigente scolastico il docente svolge la funzione di presidente del GLHO;

- almeno due docenti della classe/sezione che accoglie l'alunno;

- l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno;

- i genitori/affidatari dell'alunno;

- l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;

- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

Alle sedute del Gruppo Tecnico possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.

3-La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;

- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

4- I Gruppi Tecnici si riuniscono ordinariamente all'inizio, nella fase intermedia ed al termine dell'anno scolastico. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dalla funzione strumentale appositamente delegata
- dal docente specializzato di sostegno;
- dall'operatore socio-sanitario;
- dal genitore/affidatario.

Al Gruppo Tecnico sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (profilo dinamico funzionale e stesura del PEI, il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno d.a. di competenza).

Il verbale, redatto dal docente specializzato di sostegno, viene riportato nel "diario personale" dell'alunno, istituito per seguire l'alunno durante tutto il suo percorso nell'istituto Montessori.

Il diario dell'alunno, raccoglie anno per anno in un unico raccogliatore, tutta la documentazione utile al caso:

- descrizione anagrafica

- curriculum e frequenza scolastica
- nominativi dei membri del gruppo tecnico
- PEI
- Verbali dei gruppi tecnici
- Programmazioni annuali a macro scansioni temporali per ogni ambito disciplinare
- Relazione valutativa annuale finale

Il diario è in custodia per la durata di ogni anno scolastico del docente di sostegno che lo conserverà in un luogo chiuso a chiave ed alla fine di ogni anno scolastico verrà consegnato, aggiornato in segreteria.

3.2.6. COMMISSIONE MENSA

Onde poter avere una verifica sulla funzionalità del Servizio di Refezione Scolastica, il Comune si avvale della collaborazione della Commissione Mensa, Organismo di vigilanza partecipata, costituita da genitori ed insegnanti che prestano la loro opera volontariamente e gratuitamente.

La Commissione è costituita da:

- a) Sindaco o suo delegato;
- b) responsabile del servizio comunale competente o suo delegato;
- c) n. 1 insegnante e n.1 genitore per ogni plesso in cui è attivato il servizio di mensa scolastica, nella proporzione di un insegnante e un genitore ogni 100 alunni;
- d) da un rappresentante della ditta che gestisce il servizio

Può partecipare ai lavori della Commissione, in qualità di Consulente, una dietista incaricata dall'Amministrazione Comunale.

Gli insegnanti e i genitori di cui al punto c) saranno segnalati dal Dirigente dell'istituto Comprensivo.

Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal Responsabile del Servizio Scolastico o dal suo delegato.

La commissione di cui al presente regolamento è permanente. I componenti, designati per la parte docente, nonché i genitori, ne faranno parte per un anno scolastico. Resta ferma l'ipotesi di conferma a condizione che per ognuno di essi permangano i requisiti richiesti e precisamente:

- a) se insegnanti, devono rispondere al requisito di esercitare la funzione docente in una scuola in cui è attivo il servizio mensa;
- b) se genitori, devono avere almeno un figlio utente del servizio di mensa scolastica.

La Commissione Mensa:

- a) Propone le linee di indirizzo in tema di refezione scolastica;
- b) Esprime pareri sui risultati del servizio;
- c) Fornisce proposte di adeguamento e modifica del servizio utili ad un migliore e più efficace funzionamento dello stesso;
- d) Propone iniziative atte a promuovere una maggiore e più consapevole conoscenza della gestione del servizio di mensa scolastica.

Per il perseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma, i componenti del Comitato Mensa possono effettuare sopralluoghi presso i refettori in cui si somministrano i pasti, purché la visita sia stata precedentemente concordata con il Dirigente Scolastico. Le visite comunque debbono essere collegiali ed aver luogo alla presenza di un rappresentante dell'Amministrazione Comunale.

Durante i sopralluoghi, i componenti della Commissione Mensa devono:

- 1) attenersi scrupolosamente a comportamenti che rispettino le buone prassi igieniche;
- 2) verificare il rispetto della tabella dietetica in vigore (corrispondenza del menu del giorno, del mese...) lo svolgimento generale del servizio: la pulizia del locale refettorio, delle suppellettili, degli arredi, la modalità del servizio di distribuzione del pasto, il rapporto del personale addetto alla somministrazione con gli allievi, l'orario di svolgimento del servizio;
- 3) verificare le caratteristiche organolettiche delle pietanze, con verifica del gusto, dell'aspetto, della presentazione del piatto. A tale fine hanno possibilità di assaggio dei pasti somministrati e potranno essere all'uopo assistiti da una dietista incaricata dall'Amministrazione Comunale;
- 4) evitare il disturbo al normale svolgimento dell'attività di refezione;
- 5) evitare di partecipare alle operazioni di distribuzione dei pasti.

Eventuali visite al centro di cottura potranno essere concordate con la ditta appaltatrice. In tal caso i visitatori dovranno attenersi a quanto previsto dal Capitolato Speciale d'Appalto.

Di tutte le riunioni della Commissione, compresi i sopralluoghi, verrà redatto apposito verbale scritto.

I verbali delle sedute saranno custoditi dal segretario designato. Eventuali relazioni, proposte, richieste, pareri della commissione, dovranno essere concordate con il rappresentante dell'Amministrazione Comunale.

(Art. 15 del regolamento comunale di San Maurizio Canavese)

3.2.7. SERVIZIO DI PREVENZIONE E SICUREZZA

L'Istituto deve provvedere per norma di legge (Decreto Legislativo 81/08 siccome modificato dal Decreto Legislativo 106 del 3 agosto 2009) all'istituzione di un Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione;
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ai sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del DLGS 81
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni sulle misure in corso

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi è formato dall'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori (Art. 2 c. 1 lett. I) e nella fattispecie da :

- RSPP: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, esterno alla scuola in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa, i cui compiti sono la stesura del Documento Valutazione Rischi e del piano di emergenza, la consulenza per le questioni inerenti alla sicurezza degli edifici e per la gestione del servizio di prevenzione e sicurezza
- ASPP Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, (1 per plesso), persone in possesso di capacità e di requisiti professionali acquisibili tramite specifico corso di formazione a cui si accede solo con diploma di scuola superiore, che svolgono all'interno del plesso un ruolo organizzativo e di controllo, coadiuvati da tutti i PREPOSTI, cioè gli addetti alla gestione delle emergenze, dai responsabili di plesso, che hanno già per la loro figura, un ruolo di coordinamento e dai docenti di classe a loro volta PREPOSTI, per il loro ruolo, nei confronti degli allievi.
- ADDETTI alla GESTIONE DELLE EMERGENZE (c.d.. FIGURE SENSIBILI)
 - l'addetto prevenzione incendi (art. 12, c. 1 b), lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, formato attraverso specifico corso di aggiornamento;
 - l'addetto al Primo soccorso (art. 15, c. 2) persona formata ed opportunamente addestrata ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore, formato attraverso specifico corso di aggiornamento.

La figura del RLS, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, è designata all'interno delle RSU dell'Istituto. Si tratta per legge di una persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne salute e sicurezza. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è soggetto attivo nei luoghi di lavoro per le misure generali di tutela e collabora con il Responsabile SPP e con il dirigente per individuare e rimuovere le situazioni a rischio sicurezza, ha un ruolo attivo nelle indagini e nelle visite delle autorità competenti di natura ispettiva e controlla che, una volta individuate, siano intraprese le azioni di tutela del caso. Ha il dovere di svolgere una formazione iniziale di 40 ore e di successivi aggiornamenti annuali. Per svolgere i suoi compiti ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti.

In materia di sicurezza, il Dirigente:

-elabora, in collaborazione con RSPP, il documento di valutazione rischi per ogni plesso dell'Istituto, che aggiorna annualmente, che pubblica sul sito della scuola a disposizione in particolare del RLS,

-designa :

- gli ASSP (1 per plesso)
- gli addetti alle misure di prevenzione, protezione incendi ed emergenza(almeno 2 per piano e per turno, in ogni plesso)
- gli addetti del primo soccorso (almeno 1 per turno in ogni plesso)
- aggiorna le misure di prevenzione in relazione ad eventuali cambiamenti organizzativi
- fornisce il personale di dispositivi di protezione individuale quando necessario
- pianifica obblighi di formazione, informazione e addestramento
- richiede interventi strutturali e di manutenzione all'Ente che ne ha l'obbligo giuridico
- comunica annualmente all'INAIL il nominativo del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

- convoca la riunione periodica prevista dalla norma con RSPP, ASPP e RLS; della riunione deve essere redatto un verbale a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione, nella quale si esamina
 - il documento di valutazione dei rischi e gli aggiornamenti del piano di evacuazione
 - le caratteristiche tecniche e l'efficacia degli eventuali dispositivi di protezione individuale in particolare nelle operazioni di pulizia delle scuole;
 - i programmi di informazione e formazione relativamente ai vari ruoli presenti in istituto
 - i codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni
 - obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva
 - individuazione di eventuali richieste di interventi strutturali e di manutenzione all'Ente che ne ha l'obbligo giuridico.
 - pianificazione di almeno un incontro obbligatorio per tutti i lavoratori della scuola di aggiornamento sulle tematiche della sicurezza

Si sottolinea che la programmazione delle prove di evacuazione costituisce un momento propulsivo decisivo nella divulgazione di una cultura della sicurezza, in quanto presuppone:

- l'eventuale revisione del piano di sfollamento della scuola,
- la verifica della preparazione delle persone a cui sono stati assegnati incarichi specifici,
- l'individuazione dei pericoli presenti nell'ambiente scolastico e conseguentemente le azioni di rimedio,
- la verifica delle criticità e delle carenze strutturali e impiantistiche della scuola,
- l'istruzione rivolta a docenti, operatori scolastici e studenti sugli atteggiamenti da assumere in situazioni di rischio e pericolo, evitando così, in caso di emergenza, comportamenti irrazionali e situazioni di panico collettivo,
- la conoscenza e l'automatizzazione delle procedure di evacuazione con conseguente riduzione dei tempi di sfollamento,
- la conoscenza degli Enti di soccorso e la pianificazione degli interventi.

La valutazione dei rischi, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e della sicurezza degli ambienti, riguarda tutti i rischi per la salute e la sicurezza di lavoratori ed allievi, tra cui anche quelli collegati eventualmente allo stress correlato al lavoro.

Il documento redatto a conclusione della valutazione, convalidato dall'apposizione della data di pubblicazione e dalla firma contiene:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi nella quale siano specificati i criteri della valutazione stessa
- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente necessari nelle operazioni di pulizia delle scuole
- l'individuazione delle procedure da adottare

Il documento di valutazione dei rischi è pubblico ed è presente nel sito della scuola

Nell'istituto, gli addetti di cui sopra hanno il compito di svolgere attività di controllo sulla sicurezza degli edifici e delle strutture, controllo dell'adeguamento della cartellonistica alla norma, compresa quella del divieto di fumo, ed ai necessari aggiornamenti, organizzazione di simulazioni di situazioni di emergenza e delle prove di evacuazione, in collaborazione con il RSPP esterno alla scuola.

Si ricorda che il comportamento corretto e la condotta prudente di ognuno costituiscono la primaria difesa contro gli infortuni. Pertanto tutti gli adulti presenti in scuola (docenti ed collaboratori) devono esercitare una continua vigilanza sugli alunni in ogni momento della giornata, rendendoli consapevoli dei rischi presenti nell'ambiente scolastico e non.

Il dirigente, alla luce del DVR consegna al momento dell'assunzione in servizio:

- una nota informativa a Tutela della sicurezza e della salute delle lavoratrici durante il periodo di gravidanza e fino a sette mesi di età del figlio
- una sintesi DISPOSIZIONI SULLA PREVENZIONE DEI RISCHI e sulle DISPOSIZIONI IN CASO D'EMERGENZA

All'atto di assunzione o in caso di cambio di mansioni o per introduzione di nuove attrezzature il dirigente assicura ad ogni lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata relativa a:

- concetto di rischio, danno, protezione, prevenzione
- diritti e doveri dei lavoratori

3.2.8. DOVERI DEI DIPENDENTI

Ogni dipendente (Articolo 20) deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, in particolare deve:

- a) contribuire, insieme al dirigente ed ai vari addetti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ad eventuali controlli sanitari disposti dal medico competente.

Tutto il personale dell'Ente, durante le emergenze, avrà un ruolo attivo per la salvaguardia dell'incolumità degli alunni.

Le norme di legge prevedono che ogni lavoratore dell'Istituto, (Articolo 20) debba prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal dirigente scolastico.

Si ricorda che il comportamento corretto e la condotta prudente di ognuno costituiscono la primaria difesa contro gli infortuni. Pertanto tutti gli adulti presenti in scuola (docenti ed collaboratori) devono esercitare una continua vigilanza sugli alunni in ogni momento della giornata, rendendoli consapevoli dei rischi presenti nell'ambiente scolastico e non.

In merito alla segnalazione dei rischi, si ribadisce che tutto il personale è tenuto a farlo, nel momento in cui ne prende consapevolezza; in particolare i docenti responsabili di laboratori e palestre provvederanno a rilevare e a segnalare i rischi insiti nella struttura, negli impianti e nelle attività condotte laboratorialmente.

La segnalazione va consegnata ai responsabili della sicurezza del plesso, che lo comunicheranno sia al responsabile di plesso sia alla presidenza, tramite segreteria. Analoga procedura andrà seguita per le eventuali riparazioni da richiedere al Comune proprietario degli edifici.

Il dirigente, alla luce del DVR consegna al momento dell'assunzione in servizio:

- una nota informativa a Tutela della sicurezza e della salute delle lavoratrici durante il periodo di gravidanza e fino a sette mesi di età del figlio

- una sintesi DISPOSIZIONI SULLA PREVENZIONE DEI RISCHI e sulle DISPOSIZIONI IN CASO D'EMERGENZA

All'atto di assunzione o in caso di cambio di mansioni o per introduzione di nuove attrezzature il dirigente assicura ad ogni lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata relativa a:

concetto di rischio, danno, protezione, prevenzione

diritti e doveri dei lavoratori

3.2.9. Il preposto

La figura del preposto è definito dall'art. 2 del D.Lgs. 81/08 come «persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa»

Il preposto quindi è colui che svolge funzioni di controllo e sorveglianza nei confronti degli altri lavoratori, tale cioè da porla in condizioni di sovrintendere a determinate attività

- opera a stretto contatto con gli altri lavoratori, sui quali esplica il suo compito di "sovrintendere" (cioè coordina altri lavoratori soggetti a suoi ordini);

- gestisce le risorse umane e i mezzi affidati;

- assicura per se e per i subordinati l'osservanza delle direttive (circolari) e/o del dirigente;

- controlla che l'attività lavorativa venga svolta in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza ed igiene e in particolare si accerta che vengano usati in modo corretto e costante i DPI e i dispositivi di sicurezza su macchine, attrezzature e impianti e laboratori;

- ha l'obbligo di riferire al datore di lavoro/dirigente eventuali anomalie ed omissioni.

Il preposto comunque non si sostituisce di regola alle mansioni direttive del dirigente e tanto meno assume da solo l'obbligo di attuare le misure antinfortunistiche, collabora invece con l'ASPP che svolge nei suoi confronti la funzione del "consulente esperto nel settore" ed è soggetto a specifiche iniziative di formazione.

L'individuazione del preposto non richiede alcun atto formale da parte del datore di lavoro, in quanto, in base all'art. 299 vale il principio di effettività cioè il preposto è individuabile sulla base dei compiti concretamente svolti dal lavoratore (coordina, comanda, controlla altri soggetti, etc.).

Nella scuola quindi svolge la funzione di preposto chiunque, sia in una situazione tale da impartire ad altri direttive, ordini ed istruzioni sulle modalità di esecuzione del lavoro.

Nella scuola la figura del preposto assume due particolarità:

da una parte coincide con le figure del:

-DSGA: può essere individuato sia come dirigente (responsabile della direzione generale degli uffici amministrativi e di altro personale ausiliario) che come preposto (sovrintende il lavoro del personale amministrativo, sorveglia che il lavoro d'ufficio venga svolto secondo le procedure di sicurezza definite dal RSPP, si assicura che le postazioni di VDT siano rispondenti a quanto indicato dal RSPP e che non vengano modificate)

VICE PRESIDE: è individuato come dirigente in quanto persona particolarmente qualificata, con autonomia gestionale e decisionale, con margini di discrezionalità e influenza sull'organizzazione del lavoro.

DELEGATO O REFERENTE DI PLESSO: preposto in quanto sovrintende il lavoro del personale, sorveglia che l'attività venga svolta secondo le procedure di sicurezza definite dal RSPP.

dall'altra, per il loro ruolo organizzativo e di coordinamento delle attività di classe, coincide con la figura di qualsiasi docente in servizio, per quel che riguarda gli alunni presenti.

3.2.10. INCARICHI ED AZIONI DEL PERSONALE DOCENTE

Gli insegnanti, nell'arco dell'anno scolastico, avranno il compito di:

- ☞ sensibilizzare gli alunni sulle problematiche relative all'emergenza,
- ☞ illustrare periodicamente le Procedure di Emergenza organizzando attività informative ed educative anche di carattere pratico,
- ☞ assegnare i compiti specifici ai vari alunni illustrandoli dettagliatamente,
- ☞ verificare costantemente che la segnaletica e il materiale relativo alle emergenze sia presente, completo e aggiornato in ogni aula e comunicare prontamente, al Responsabile delle emergenze, qualsiasi anomalia,
- ☞ organizzare le aule e l'ambiente di lavoro in modo che le vie di esodo siano costantemente sgombre.

All'annuncio dell'inizio **EMERGENZA** gli insegnanti presenti nell'ente dovranno:

- * Interrompere immediatamente ogni attività.
- * Prendere il registro di classe.
- * Coordinare le operazioni di evacuazione, controllando che ogni alunno svolga il compito assegnatogli e intervenendo dove necessario.
- * Accompagnare, seguendo, la propria classe fino al punto di raccolta.
- * Effettuare l'appello per verificare la presenza di tutti gli alunni.

NB: evitare che genitori o parenti possano allontanare gli alunni dal punto di raccolta prima di aver effettuato la verifica delle presenze.

In caso di presenza di disabili durante un allarme, le insegnanti di sostegno, coadiuvate dall'assistente fisico o da un operatore scolastico, dovranno aiutare la persona ad evacuare nel più breve tempo possibile secondo le indicazioni delle PE.

3.2.11. INCARICHI ED AZIONI DEL PERSONALE NON DOCENTE

- * Il personale non-docente all'annuncio dell'inizio Emergenza dovrà:
- * Interrompere immediatamente ogni attività
- * Disattivare l'impianto elettrico, agendo sull'interruttore generale posto sul quadro elettrico generale
- * Bloccare l'afflusso del gas metano alla caldaia, agendo sulla valvola di intercettazione
- * Verificare che tutti i presenti siano sfollati dall'edificio con particolare attenzione alle zone meno frequentate (con particolare riguardo ai servizi igienici)
- * In caso di presenza di disabili durante un allarme, coadiuvano i docenti per aiutare la persona ad evacuare nel più breve tempo possibile secondo le indicazioni delle PE.

3.2.12. EMERGENZA PER GLI OSPITI ED I VISITATORI PRESENTI NELLE SCUOLE

All'annuncio dell'inizio Emergenza gli ospiti e i visitatori presenti nell'ente dovranno:

- * Interrompere immediatamente ogni attività, senza perdere tempo nella ricerca/raccolta di effetti personali

- * Non usare mai ascensori o montacarichi
- * Aggregarsi al gruppo di esodo più vicino e uscire all'aperto dall'Uscita di Sicurezza più vicina, seguendo le indicazioni della segnaletica installata e le direttive impartite dal personale Operativo, camminando in modo sollecito senza correre né spingere.
- * Seguire le indicazioni degli addetti all'emergenza
- * Non percorrere mai le vie di esodo in senso opposto a quello stabilito
- * Raggiungere con sollecitudine il Punto di Raccolta ed attendere.

NON ABBANDONARE IL Punto di Raccolta dopo essere evacuati dall'edificio scolastico senza prima aver avvertito il Responsabile del Plesso presente, poiché egli è incaricato ad effettuare un controllo per accertare eventuali assenti.

3.2.13. PROFILO OPERATIVO DELLE FIGURE SENSIBILI

Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione ASPP

L'addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione è una persona appositamente formata per valutare il fattore di rischio e le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti, diagnosticare il livello di conoscenza degli addetti, indicare misure preventive e protettive necessarie allo svolgimento sicuro delle varie attività, predisporre procedure di sicurezza, proporre programmi di intervento e di formazione. Suo compito precipuo è:

- a) verificare che almeno semestralmente vengano effettuati dalle amministrazioni Comunali di competenza i "controlli periodici" previsti dalla norma, tesi a verificare l'assenza di danni materiali e la completa e corretta funzionalità degli impianti tecnologici (estintori, idranti a parete, quadri elettrici, differenziali, magnetotermici, prese di corrente, pulsanti d'allarme manuale antincendio, luci d'emergenza, valvole di intercettazione del gas, di combustibili liquidi, dell'acqua), dei presidi antincendio (estintori, idranti a parete, cartellonistica) e che vengano svolte le necessarie opere di manutenzione finalizzate a mantenere in efficienza, in buono stato e fruibili gli impianti, le attrezzature
- b) verificare almeno due volte l'anno la completa funzionalità della cartellonistica da utilizzare nelle emergenze: planimetrie, percorsi interni ed esterni all'edificio, punti di raccolta; indicazioni
- c) coordinare gli Addetti alla prevenzione Incendi e fungere da raccordo per segnalazioni da parte di addetti e docenti, comunicando al RSPP ed al dirigente problematiche e/o suggerimenti.
- d) controllare che l'apposito piano giornaliero delle attività condotte fuori dalla classe sia compilato dai docenti responsabili.

A tal fine partecipa agli incontri periodici con RSPP, RLS e gli altri ASPP dell'Istituto e custodisce il dossier che raccoglie la documentazione idonea allo svolgimento dei compiti sopra indicati:

- o regolamento del SERVIZIO di prevenzione e sicurezza
- o Dichiarazione della scuola, per l'Ufficio Amministrativo dell'Unità Ospedaliera in caso di trasporto al Pronto Soccorso
- o Documento sulle disposizioni sulla prevenzione dei rischi
- o Documento sulle disposizioni da attuare in caso d'emergenza
- o Regolamento GESTIONE INFORTUNI
- o elenco Addetti e mansioni
- o elenco numeri telefonici di pronto intervento
- o Scheda di controllo estintori
- o Scheda di controllo cassette di pronto soccorso
- o Scheda di controllo pacchetti di medicazione
- o Scheda controlli e manutenzioni, in cui annotare nominativi, tempi ed oggetto degli interventi
- o Scheda di documentazione dell'avvenuta prova di evacuazione
- o Scheda di controllo luci di emergenza
- o Verbali degli incontri relativi alla sicurezza
- o Copia dei verbali di almeno due prove di evacuazione
- o Copia delle richieste di manutenzione e controllo inviate in Presidenza
- o Legge 584/75: divieto di fumo- Assegnazione incarico vigilanza.
- o Divieto di fumo: accertamento, contestazione e verbalizzazione. Scheda di Indicazioni operative
- o Verbale di contestazione e di accertamento di illecito amministrativo
- o Legge 584/75: Divieto di fumo scheda riassuntiva degli illeciti

"Alla fine di ogni anno scolastico il dossier viene consegnato per la sua conservazione negli Uffici di segreteria

Incaricati di Primo Soccorso

L'incaricato di Primo Soccorso (P.S.) è una persona formata ed opportunamente addestrata ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore ed ha facoltà di decidere, di comune accordo con il docente responsabile dell'alunno, se sono sufficienti le cure che possono essere prestate presso la scuola o se invece è necessario ricorrere al Pronto Soccorso Ospedaliero.

Si ricorda inoltre quanto segue:

- a) Gli interventi di P.S. devono avvenire tempestivamente, al momento della segnalazione; l'incaricato è esonerato, per tutta la durata dell'intervento, da qualsiasi altra attività di sua competenza e, in particolare, deve sospendere ogni lavoro che stava svolgendo prima della chiamata; quando possibile, l'incaricato impegnato in un intervento di P.S. deve essere temporaneamente sostituito da un collega nelle sue normali attività.
- b) L'azione dell'incaricato di P.S. è circoscritta al primo intervento su una persona bisognosa di cure immediate e si protrae fintantoché l'emergenza non sia terminata.
- c) L'intervento dell'incaricato di P.S. è finalizzato al soccorso di chiunque si trovi nei locali della scuola.
- d) Nel caso in cui venga chiamata l'ambulanza o un taxi per il trasporto in ospedale, indica con precisione l'indirizzo della scuola ed il percorso più breve per raggiungerla, descrive il tipo di infortunio e la sintomatologia dell'infortunato, controlla che le vie di accesso per l'ambulanza siano libere all'ingresso al plesso e, nel momento dell'arrivo, mostra tempestivamente il luogo dov'è l'infortunato
- e) L'incaricato di P.S., all'occorrenza dispone il trasporto in ospedale dell'infortunato e consegna la Dichiarazione della scuola per l'Ufficio Amministrativo dell'Unità Ospedaliera all'accompagnatore
- f) Il Dirigente Scolastico è responsabile unico ed ufficiale di tutta l'organizzazione e la gestione della sicurezza nella scuola; pertanto, l'incaricato di P.S. chiamato ad intervenire deve avvisare non appena possibile il Dirigente o un suo collaboratore di quanto è accaduto e di come intende procedere.
- e) Durante le prove d'evacuazione, l'incaricato di P.S., presta la propria opera per la buona riuscita dell'evacuazione e rimane nel luogo a lui assegnato per poter intervenire prontamente in caso di necessità.
- f) L'incaricato di PS conosce la parte "Gestione Infortuni" che costituisce il PIANO DI PRIMO SOCCORSO
- g) E' responsabile della cassetta di Pronto Soccorso, controlla il livello di disponibilità del materiale e ne segnala la carenza al personale amministrativo, prima che la scorta sia esaurita.

Addetti all'antincendio

I componenti della squadra prevenzione incendi e lotta antincendio, nei limiti delle rispettive competenze, hanno l'incarico di vigilare che le misure di prevenzione adottate dalla scuola con le indicazioni contenute nelle DISPOSIZIONI SULLA PREVENZIONE DEI RISCHI siano rispettate e segnalano eventuali necessità di manutenzione di impianti ed attrezzature all'ASPP.

Con il termine "vigilare" si intende il controllo visivo atto a verificare che i passaggi, le scale e i corridoi siano liberi da ostruzioni o pericoli, che le porte di sicurezza (provviste di maniglioni antipánico) siano completamente agibili, che la segnaletica di sicurezza e le lampade di illuminazione di emergenza siano integre e che gli estintori siano facilmente accessibili. Tale controllo può essere effettuato anche quotidianamente e non necessita di una precisa programmazione.

Inoltre, se fisicamente presenti in un locale della scuola nel momento in cui dovesse svilupparsi un principio d'incendio, hanno il compito di intervenire prontamente con i mezzi di estinzione presenti in loco (estintori).

Durante le emergenze, la squadra presta la sua opera mettendosi a disposizione di chi coordina le operazioni, l'ASPP se presente, o in mancanza di questi, assumendone in proprio l'organizzazione e collabora, in caso di bisogno con gli incaricati di primo soccorso. A tal fine, è indispensabile che i suoi componenti sappiano muoversi con disinvoltura in tutti gli ambienti della scuola e che conoscano l'ubicazione dei quadri elettrici, dei punti di comando degli impianti tecnologici, dei presidi antincendio e dell'attrezzatura necessaria ad affrontare ogni fase dell'emergenza. Inoltre, devono conoscere il Piano d'Emergenza predisposto dalla scuola, i nominativi degli incaricati di primo soccorso e le linee generali del Piano di Primo Soccorso. In caso di intervento dei Vigili del fuoco, collaborano con questi, mettendo a disposizione la loro conoscenza dei luoghi e svolgendo essenzialmente compiti di salvaguardia delle incolumità delle persone coinvolte e di limitazione dei danni alle risorse materiali della scuola.

In occasione delle periodiche prove d'evacuazione, la squadra collabora per garantire la regolarità e la buona riuscita delle operazioni, sorveglia l'uscita degli studenti e del personale scolastico e si fa carico di condurre in un luogo sicuro tutte le persone estranee alla scuola (genitori, manutentori, ospiti, ecc.). Ha

cura, infine, di riferire all'ASPP irregolarità o carenze riscontrate durante l'evacuazione, contribuendo così a migliorare l'intera procedura. I componenti della squadra, pertanto, devono conoscere il Piano d'Evacuazione e, in particolare, i flussi d'esodo e i punti di raccolta previsti.

Si ricorda che in caso di richiesta di intervento a qualsiasi operatore esterno per un'emergenza, occorre adottare una formula del tipo di quella qui riportata, per la massima chiarezza

"Qui è _____ sita in _____ n. _____, abbiamo necessità di un Vostro intervento a causa di _____ verificatosi al piano _____.

Si teme per l'incolumità di n. _____ persone.

Vi aspetteremo di fronte all'ingresso dell'edificio in via _____

3.2.14. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)

Il Dirigente Scolastico, sentito il R.L.S., organizza, all'interno della propria scuola, il *Servizio di Prevenzione e Protezione* (S.P.P.), costituito da una o più persone, tra le quali nomina un responsabile, in possesso di attitudini e capacità adeguate. Le persone scelte devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati. All'occorrenza, per integrare l'azione di prevenzione e protezione del Servizio, il Dirigente può avvalersi di persone esterne alla scuola, in possesso delle conoscenze professionali necessarie.

Il S.P.P. deve provvedere:

- a valutare i fattori di rischio presenti a scuola e ad individuare gli interventi necessari per rendere sicuri e salubri tutti gli ambienti scolastici;
- ad elaborare, per quanto di competenza della scuola, le necessarie misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad organizzare e verificare la gestione delle emergenze (primo soccorso, lotta antincendio, evacuazione);
- a proporre i programmi di informazione e formazione per tutte le componenti scolastiche (personale scolastico e allievi).

Nel momento in cui istituisce il S.P.P., Il Dirigente Scolastico, previa consultazione del R.L.S., ne nomina il relativo Responsabile, comunicando all'Ispettorato del Lavoro e all'Azienda U.L.S.S. competente per territorio il suo nominativo. Questa comunicazione, che è obbligatoria anche nel caso in cui il Responsabile sia un consulente esterno, è accompagnata da una dichiarazione nella quale il Dirigente indica:

- i compiti svolti in materia di prevenzione e protezione,
- il periodo durante il quale questi compiti saranno svolti e
- il curriculum professionale della persona designata come R.S.P.P. Il Dirigente Scolastico si assume la piena responsabilità della nomina del Responsabile del Servizio, per il quale non è prevista una formazione obbligatoria.

La funzione del R.S.P.P. è caratterizzata da due aree di competenza: una gestionale ed una tecnica, tra loro integrate. La prima richiede capacità organizzative e relazionali, cioè la capacità di programmare, pianificare e comunicare le misure di prevenzione e protezione e di reperire, sviluppare, gestire e motivare tutte le risorse umane interne alla scuola. Nell'area tecnica, invece, devono essere rappresentate varie competenze culturali. In particolare da un lato sarà indispensabile la conoscenza dei rischi tipici del mondo della scuola, dell'igiene ambientale e dell'ergonomia, nonché, naturalmente, la padronanza della legge e delle norme di buona tecnica, mentre, dall'altro, serviranno precise competenze in ordine alla valutazione dei fattori di rischio, alla gestione delle emergenze e alla programmazione degli interventi di formazione e informazione di tutte le componenti scolastiche.

4. TITOLO PRIMO PARTE TERZA : LOCALI ED ATTREZZATURE LORO UTILIZZO

4.1. CONSERVAZIONE DI DOTAZIONI ED ATTREZZATURE, LORO USO

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "sub-consegnatari" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.

Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione/di Interclasse/di Classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini o dal singolo docente,

all'inizio di ogni anno, il dirigente scolastico definisce con lo staff e il DSGA, un piano acquisti, da proporre al Consiglio di Istituto che delibera in merito.

In corso d'anno si prenderanno in esame solo motivate richieste sopravvenute per ulteriori esigenze didattiche.

L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti. Nei singoli plessi i docenti individueranno i criteri di utilizzo dei laboratori, ne stileranno, se il caso un regolamento interno e lo comunicheranno ai genitori in sede di illustrazione del progetto di classe.

Si riportano qui di seguito le regole di utilizzo della carta previste dalla normativa (GU n. 261 del 9/11/2009)

LE REGOLE DEL RISPARMIO SULL'USO DELLA CARTA

1. Limitare il numero di copie
2. Incrementare la posta elettronica per diffondere e condividere documenti
3. Evitare di stampare documenti che possono essere consultati in video
4. Adottare modalità di copia fronte/retro e di stampa di più pagine per foglio
5. Fotocopiare in formati ridotti
6. Riutilizzare le stampe di lavoro già stampate su un lato, (avendo cura che non contengano dati sensibili)
7. Acquistare apparecchiature che garantiscano la stampa fronte/retro
8. Applicare la raccolta differenziata anche nei luoghi di stampa
9. Utilizzare il più possibile carta riciclata

4.2. CONSEGNETARI E CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO

E' responsabilità del DSGA compilare ed aggiornare periodicamente l'inventario di tutti i sussidi didattici esistenti nell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nominerà per ogni laboratorio un responsabile/subconsegnatario, a cui affidare la custodia del materiale didattico. In quanto sub-consegnatari dei beni, i responsabili dovranno svolgere le seguenti funzioni:

- a- verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate, avendo l'accortezza di segnalare l'eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature eventualmente danneggiate;
- segnalazione della necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione, da esperire con risorse interne della scuola;
 - verifica del corretto utilizzo del materiale da parte degli altri docenti che ne facciano richiesta: il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere da detti incaricati annotati su apposito registro.
1. partecipazione alle eventuali riunioni indette dal Dirigente Scolastico per il funzionamento dei laboratori;
- Indicazione di eventuali acquisti ad integrazione e/o sostituzione di quelli esistenti
 - al termine dell'anno scolastico dopo attenta ricognizione, riconsegna dei materiali e delle attrezzature ricevuti in sub-consegna, al Direttore dei servizi generali ed amministrativi: il materiale sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Segreteria.

I responsabili di plesso sono nominati consegnatari per la custodia dei sussidi non appartenenti ai laboratori. Ai consegnatari spetta anche il compito di evidenziare al Dirigente Scolastico ed agli Organi Collegiali competenti eventuali problemi che ne richiedano l'attenzione.

Gli elenchi dei libri della biblioteca di classe e dei docenti, delle attrezzature e di tutti i sussidi didattici, debbono essere a disposizione di tutte le componenti della scuola.

4.5. USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

La fotocopiatrice costituisce patrimonio della scuola e bene pubblico. Ne deve essere salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato e equilibrato. Pertanto tutto il personale si atterrà alle seguenti modalità:

- L'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della Presidenza dell'Istituto. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato.
- Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale addetto (collaboratori scolastici). Conseguentemente ogni qualsiasi responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al personale addetto. Pertanto l'utilizzazione in prima persona può essere autorizzata in casi particolari e occasionali solo dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei servizi Amministrativi.
- Per motivi di organizzazione del lavoro le fotocopie, di norma, verranno eseguite in fasce orarie stabilite nei singoli plessi.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata al personale addetto con congruo anticipo (almeno un

giorno) senza pretenderne la realizzazione seduta stante. Per richieste fino ad un massimo di 75 fotocopie i collaboratori scolastici potranno procedere autonomamente. Per richieste superiori, dovrà essere acquisita l'autorizzazione del docente responsabile di plesso e dovrà essere utilizzato il fotoincisore della segreteria.

- Gli addetti sono tenuti a rifiutare l'esecuzione di fotocopie, sia per richieste superiori al budget previsto, sotto riportato, sia per stampe che contengano immagini che implicino un dispendio di toner eccessivo, tenuto conto anche del modesto risultato dal punto di vista comunicativo che generalmente se ne ottiene. In questo caso infatti, valutata la necessità, occorrerà apportare delle modifiche alla copia da duplicare che ne rendano possibile la riproduzione.
- Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di foto-duplicazione dovrà annotare su un apposito quaderno, all'inizio e alla fine dell'anno scolastico, i numeri dei contatori delle stesse ed il numero di fotocopie totali effettuate. Inoltre sul quaderno verrà annotato, plesso per plesso, per le macchine in comune, la data di esecuzione, il numero delle copie, la classe, ed il nominativo degli insegnanti cui le fotocopie sono destinate.

- Si ricorda che, secondo il dettato dalla Legge 248/00 del 18 agosto 2000 è vietato espressamente la fotocopiatura di un testo oltre il limite del 15% e l'utilizzo che se ne prevede è solo personale. L'uso didattico di copie multiple è finora tollerato, ma non autorizzato dalla legge, che presumerebbe un accordo specifico tra gli editori e il Ministero della Pubblica Istruzione.

Attenendosi alle modalità sovraespresse, l'uso delle fotocopie, verrà limitato ad un budget mensile, che sarà definito annualmente, in base alle disponibilità finanziarie dell'istituto

Chi si trova nella condizione di superare tale limite è tenuto a farne motivata richiesta al responsabile di plesso, che, nel caso, autorizzerà gli operatori.

Ogni team classe e/o interclasse adotterà un criterio di ripartizione e compensazione tra insegnanti e/o discipline del budget a disposizione.

Sono fuori dai conteggi di cui sopra le prove di verifica iniziali, quadrimestrali e finali, che saranno ideate per classi parallele e che richiederanno l'uso del fotoincisore. Per tali prove si chiede ad ogni consiglio/team docente di autoregolamentarsi, tenuto conto delle necessità di tutte le discipline.

4.4. FUNZIONAMENTO DELLE PALESTRE

In ogni plesso esiste un responsabile Sport, che è anche consegnatario dei beni della palestra, con il compito di segnalare la necessità di ulteriori acquisti, di tenere in ordine i sussidi presenti e di riporli alla fine di ogni anno scolastico.

I docenti delle classi di scuola primaria che utilizzano palestre esterne all'edificio scolastico dovranno organizzarsi in modo di essere in due durante il tragitto, se compiuto a piedi, (anche un docente ed un collaboratore) così come durante l'attività in palestra, (anche un docente ed un allenatore di associazioni sportive).

Ogni plesso stabilisce un regolamento interno di utilizzo delle palestre ed, ad ogni inizio anno, gli orari delle lezioni.

In tale calendario vanno considerati anche gli orari per le attività sportive a cura delle Associazioni con cui l'istituto stringe dei contratti di prestazione d'opera per il progetto "Sportivi ...siamo"

I docenti avranno cura che gli alunni non sfuggano alla sorveglianza per avventurarsi in luoghi non sicuri (es. scale di sicurezza, pianerottoli, davanzali).

Gli alunni possono accedere alla palestra solo se accompagnati dall'insegnante. Non possono usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante, né tantomeno utilizzarli in modo scorretto e pericoloso

Agli alunni delle scuole primarie è vietato l'utilizzo di attrezzi quali il quadro svedese, le pertiche e il cavallo. All'inizio del proprio turno di lezione gli alunni devono immediatamente avvertire il docente di eventuali danni trovati negli spogliatoi, nei bagni o nella palestra stessa. I docenti, a loro volta, accertata la non pericolosità della situazione, ne daranno avviso al responsabile Sport di plesso.

Ogni alunno deve:

- portare il materiale richiesto (scarpe da ginnastica da utilizzare solo in palestra, ecc...)
- rispettare le norme igieniche (lavarsi, cambiarsi)
- lasciare nelle classi orologi, anelli, catenine, ecc...
- gettare carte ed altro negli appositi cestini, nonché rispettare i locali spogliatoi e servizi
- comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti del personale ausiliario, dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni e i trasferimenti
- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve

Non sarà ammesso comunque l'ingresso nelle palestre con calzature non regolamentari e comunque tali da rovinare l'integrità delle superfici.

Per l'esonero dalle lezioni di educazione fisica occorre il certificato del medico curante che ne attesti la necessità, per eventuali ed occasionali impossibilità a svolgere le lezioni, è sufficiente una giustificazione sul diario da parte del genitore.

4.5.FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

In ogni plesso viene nominato uno o più responsabili della Biblioteca, che sono anche consegnatari dei beni della Biblioteca, con il compito anche di segnalare la necessità di ulteriori acquisti, di tenere in ordine i sussidi presenti e di riporli ogni anno al termine dell'anno scolastico.

Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da permetterne l'uso grazie alla presenza di un docente.

Ad inizio di ogni anno in ogni plesso, il responsabile della biblioteca, sentiti i colleghi definisce:

- gli orari di apertura della biblioteca
- le modalità di utilizzo delle classi ed eventualmente dei singoli alunni
- le modalità di utilizzo dell'inventario e del catalogo
- le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti,
- le regole da rispettare nella restituzione

Detto regolamento sarà affisso su una parete delle biblioteca, insieme all'orario di utilizzo.

Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione sia per la sollecita restituzione dei libri.

Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti, inoltre, a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola, danneggiati. I libri prestati ai ragazzi devono rientrare entro il termine stabilito dal docente.

Nel momento in cui la scuola avrà le risorse, nei locali di ogni biblioteca:

- verranno inserite una o più postazioni informatiche, collegate ad Internet
- verrà utilizzato un supporto informatico per la catalogazione e la gestione del prestito.
- Il catalogo sarà inserito on-line sul sito dell'Istituto.

4.6.FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI D'INFORMATICA

In ogni plesso viene nominato uno o più responsabili del/i laboratori informatici, facenti parte della Commissione Informatica, che sono anche consegnatari dei beni, con il compito di tenere in ordine macchine e sussidi informatici, di controllarne l'efficienza, di provvedere, se possibile all'eventuale riparazione, e/o segnalarne il guasto alla segreteria e l'eventuale necessità di ulteriori acquisti. Ogni computer sarà contrassegnato da una sigla identificativa utile per la segnalazione dei guasti

I laboratori informatici e le postazioni informatiche dell'Istituto possono essere utilizzati esclusivamente per attività d'insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente e non docente.

Per rispetto del D.lgs. n.196 del 2003, negli archivi digitali dei laboratori scolastici è vietato memorizzare dati sensibili, ; eventuali documenti che ne contengano devono essere salvati sulla chiavetta, munita di password, del singolo docente, che ne sarà responsabile. Allo stesso modo non è consentito, se non espressamente autorizzato, l'utilizzo della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali.

Ad inizio di ogni anno ogni plesso stabilisce le modalità di utilizzo del laboratorio da parte delle classi; per evitare sprechi particolare cura dovrà essere data all'utilizzo della stampante. Detto regolamento sarà affisso su una parete del laboratorio, insieme all'orario di utilizzo.

L'uso dei computer da parte di più utenti espone il laboratorio a frequenti inefficienze delle macchine, sia per inesperienza, sia per disattenzione, per questo l'accesso al laboratorio dovrà essere il più possibile organizzato a gruppi in modo tale che via sia possibilità di controllo da parte dell'adulto e non più di due allievi per computer.

Una buona organizzazione dei laboratori minimizza la probabilità di appropriazione, danneggiamento o distruzione anche non voluta di apparecchiature informatiche o archivi. Per questo:

- I computer sono provvisti di un software antivirus aggiornato periodicamente.
- è vietato scaricare file o installare software non autorizzati, al bisogno occorre chiederne l'autorizzazione al responsabile di laboratorio, rispettando gli obblighi di licenza per l'utilizzo dei software non freeware.
- È vietata la stampa di documenti ad uso personale
- chi utilizza il laboratorio deve compilare l'apposito registro all'interno del quale deve riportare il proprio nominativo l'ora ed il giorno di utilizzo e l'eventuale segnalazione di inefficienza per la macchina, resa riconoscibile dalla sigla.

- gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da docenti, i quali sono responsabili di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.

Nel momento in cui la scuola avrà le risorse, in ogni singolo laboratorio e/o per ogni macchina:

- verrà acquistato un software che ne impedisca il danneggiamento e/o modifiche di configurazione
- verrà acquistato un software per impedire l'accesso tramite Internet a contenuti non compatibili con la politica educativa della scuola (violenza, droghe, sesso, comportamenti criminali, occultismo, appuntamenti ed incontri giochi d'azzardo, ecc...)

Sarà cura dei docenti utenti che utilizzano il laboratorio, illustrare agli alunni, tenendo conto della loro età, le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica, quali:

- Non fornire mai informazioni personali quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o la scuola che frequentate.
- Non inviare a nessuno le proprie foto.
- Non accedere mai a siti che chiedano un pagamento.
- Non comunicare a nessuno, per nessuna ragione, il numero di carta di credito o i dati della banca dei genitori.
- Non fissare mai appuntamenti o incontri con persone sconosciute o conosciute in rete.
- Quando si trovano informazioni o pagine che creano disagio o di cui non si capisce la ragione avvisare sempre i genitori o l'insegnante.

Sarà cura dei docenti inoltre, sempre in rapporto all'età degli alunni coinvolti, insegnare ad utilizzare i metodi di ricerca su Internet evidenziando che occorre:

- ricercare la garanzia di autenticità delle informazioni a cui si accede o che si ricevono in Internet, poichè non è la loro diffusione che le rende veritiere
- rispettare i diritti d'autore e i dritti di proprietà intellettuale

Per quanto riguarda la tutela dei diritti d'Autore si chiariscono qui di seguito due situazioni problematiche:

- a) l'utilizzo, all'interno di prodotti mediali realizzati nella scuola (o ente...), di spezzoni audio/video coperti da copyright

In linea di principio, non è possibile utilizzare spezzoni audio e video (brani musicali, spezzoni televisivi e di film, foto scaricate da internet) realizzati da terzi, senza avere una specifica autorizzazione da parte degli Autori, degli esecutori e/o dei possessori dei diritti economici (casa discografica, casa di produzione...). Tale autorizzazione è concessa previo pagamento di un corrispettivo economico, anche nel caso in cui il brano venga usato all'interno di un'attività didattica senza scopo di lucro. La richiesta delle autorizzazioni ed il pagamento degli eventuali corrispettivi devono essere effettuate tramite gli uffici provinciali della SIAE.

Fanno eccezione i brani musicali di durata inferiore ai 30 secondi, per i quali non è necessaria l'autorizzazione. Questa regola non si applica agli spezzoni di programmi televisivi o di film.

Anche le fotografie reperite in internet sono quasi sempre coperte da copyright. Le clip-art in dotazione nei principali programmi di videoscrittura o di impaginazione, invece, sono di libero utilizzo.

- b) la pubblicazione di prodotti mediali realizzati a cura del personale educativo di scuole, enti di formazione, associazioni, cooperative o simili.

Il titolare dei diritti relativi ai prodotti mediali realizzati in contesto educativo è l'Istituto presso cui l'esperienza si è svolta

Nel caso in cui il prodotto mediale venga pubblicato –per esempio presso una casa editrice, è l'Istituto che cede i diritti di tale pubblicazione all'Editore, che ne diviene soggetto di diritto a tutti gli effetti.

4.7.UTILIZZO DI LOCALI DA PARTE DI TERZI

4.7.1 PALESTRE:

Le palestre scolastiche, di proprietà dei Comuni, sono destinate, da questi, in orario extrascolastico, ad attività inerenti la diffusione dello sport e la pratica dell'attività sportiva e/o ricreativa, previa richiesta al Comune interessato da parte delle Associazioni coinvolte. L'Istituto comprensivo, sarà ritenuto indenne e sollevato da eventuali danni a persone o cose derivanti dall'uso di tali locali da parte di esterni autorizzati dal Comune.

Al termine dell'utilizzo da parte di soggetti esterni alla scuola, dovrà essere svolta a cura degli stessi, un'accurata pulizia ed aerazione della palestra, degli spogliatoi utilizzati nonché delle vie d'accesso, in modo da garantire la piena funzionalità dei locali e delle attrezzature.

Nel caso di inosservanza delle regole di pulizia da parte delle Associazioni che usufruiscono delle palestre scolastiche, l'Istituto avviserà il Comune per un puntuale adempimento degli impegni presi.

In caso di necessità di utilizzo da parte della scuola dei locali per attività scolastiche in orari non di lezione, si concorderà di volta in volta la soluzione più opportuna.

La palestra interna della Scuola Pagliero potrà essere utilizzata previa richiesta al Dirigente Scolastico dalle Associazioni sportive che collaborano stabilmente con la scuola nella fascia oraria 16,30/18,30 compatibilmente con le esigenze di lavoro dei collaboratori scolastici. Il personale dell'Associazione dovrà essere coperto da polizza assicurativa per i rischi associati all'attività, sia relativamente a se stesso, sia relativamente agli utenti.

Gli alunni iscritti alle attività sportive verranno accolti al momento dell'uscita da un istruttore della Società sportiva, che li prenderà in consegna. Durante le attività, cappotti e zaini verranno lasciati nello spogliatoio e gli allievi non potranno recarsi nelle loro classi; inoltre, a fine lezione, dovranno uscire dall'edificio accompagnati dall'istruttore per essere presi in consegna dai genitori. Tale norma si rende indispensabile, poiché la scuola è, nello stesso periodo, soggetta alle quotidiane operazioni di pulizia.

4.7.3 ALTRI LOCALI

1) L'uso dei locali scolastici è concesso soltanto al di fuori dell'orario scolastico e compatibilmente con le esigenze della scuola e gli orari di servizio dei collaboratori scolastici (con la dicitura "fuori dell'orario scolastico" si intendono i tempi durante i quali non si esercita nella scuola alcuna attività didattica o di istituto –curricolare o extracurricolare, complementare o integrativa inserita nel POF).

2) Con le parole "locali" debbono intendersi le aule scolastiche, la biblioteca, i laboratori.

3) Le attrezzature di proprietà della scuola, sono date in uso unitamente ai locali solo previa specifica autorizzazione del Dir. Scol. alle condizioni che saranno stabilite di volta in volta in base alle apparecchiature richieste.

4) I soggetti richiedenti si devono assumere la responsabilità per il corretto svolgimento delle attività per le quali viene inoltrata la richiesta, per ogni responsabilità civile e patrimoniale, per eventuali danni che possano derivare dall'uso dei locali e delle attrezzature.

5) I soggetti richiedenti provvederanno a far rispettare il DIVIETO DI FUMARE nei locali della scuola.

6) La concessione in uso dei locali e delle attrezzature può essere revocata per sopravvenute, eccezionali ed inderogabili necessità che esigano la disponibilità dei medesimi ai fini scolastici. La concessione potrà essere inoltre revocata nei casi in cui le attività svolte non corrispondano a quelle per cui è stata rilasciata la concessione.

7) I soggetti richiedenti sollevano l'amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità circa eventuali fatti dannosi ed infortuni che potrebbero verificarsi durante l'esercizio dell'attività all'interno della struttura richiesta assumendosene l'onere totale della copertura assicurativa.

8) Il carico delle spese di pulizia dei locali sono, di norma, a carico dei soggetti richiedenti, salvo i casi in cui il Dir. Scol. reputi più opportuno stabilire diversamente.

9) I soggetti richiedenti devono essere a conoscenza delle norme previste in materia di sicurezza in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro e dovranno prendere visione delle vie di fuga dall'edificio, in caso di emergenza.

10) I soggetti richiedenti si impegnano a restituire locali ed attrezzature nelle loro piene funzionalità ed efficienza al termine delle attività giornaliere ed alla fine della Concessione.

11) Nel caso di inadempimento e di mancato rispetto delle clausole presenti nelle specifiche Convenzioni, stese caso per caso, fra gli Enti richiedenti e l'Istituto – a tutela del corretto utilizzo delle strutture scolastiche e della loro integrità – il Dirigente Scolastico disporrà la immediata sospensione dell'autorizzazione all'uso dei locali Scolastici.

12) La domanda di utilizzo dei locali scolastici e delle attrezzature dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico e accompagnata da una breve relazione sui fini, sul programma e sui tempi di realizzazione dell'attività per la quale si chiedono i locali in uso. Dovrà essere firmata dalla persona giuridicamente responsabile, con il quale il Dirigente Scolastico sottoscriverà anche una convenzione contenente la regolamentazione qui riportata.

13) La convenzione deve sempre riportare il periodo di validità e se soggetta o meno al versamento di un contributo forfettario per rimborso spese, stabilito in relazione al periodo ed alla natura dei locali richiesti.

5. TITOLO SECONDO ATTIVITA' D'ISTITUTO PARTE PRIMA: ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

5.1.TUTELA DEI DATI PERSONALI - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

1 -Considerato che l'istituto comprensivo di San Maurizio Canavese è titolare del trattamento di dati personali ai sensi dell'art.28 del d.lgs. n. 196 del 2003, entro il 31 marzo di ogni anno, come da obblighi di legge, viene sottoposto a rielaborazione il DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA aggiornato peraltro periodicamente in corso d'anno.

2- L'informativa distribuita a tutti i componenti della scuola, di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

2- Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione ed il Vademecum del Garante della Protezione dei dati personali "La privacy tra i banchi di scuola", edito nella primavera del 2010.

3- Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto previste dalla programmazione possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti. In tal senso i genitori, forniscono una generica autorizzazione al momento dell'iscrizione.

4- Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3, promossa dagli insegnanti, ha come fine la diffusione a terzi, esterni alla scuola, (es concorsi mostre, ecc...) dovrà essere:

- a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
- b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

5- E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

6- E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

7- I genitori possono riprendere video e le fotografie durante recite e saggi scolastici, poiché si tratta di immagini non destinate a diffusione, ma raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale.

8- Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola.

In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

- a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
- b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

9) L'assegnazione da parte degli insegnanti di temi in classe, anche se attinenti alla sfera personale o familiare degli alunni, è del tutto lecita e rispondente alle funzioni attribuite all'istituzione scolastica; nello svolgimento della loro attività, gli insegnanti possono, in diverse occasioni e non solo attraverso informazioni fornite eventualmente da questi ultimi negli elaborati relativi ai temi loro assegnati, venire a conoscenza di determinate situazioni personali e familiari degli studenti, aventi anche natura sensibile. Restano, evidentemente, fermi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente, riguardo al segreto d'ufficio e professionale, vigenti in materia di istruzione scolastica.

I docenti in ogni caso, a prescindere da ogni considerazione sul rapporto esistente tra il trattamento di dati personali e l'assegnazione agli alunni di un tema, adotteranno sensibilità e cautela per la lettura dell'elaborato in classe quando questo presenti degli aspetti più delicati.

10) i voti dei compiti in classe, e delle interrogazioni non sono soggetti a privacy, e possono essere quindi, con la dovuta sensibilità e cautela comunicati in classe. I risultati degli scrutini finali non sono dati sensibili e devono per trasparenza essere pubblicati nell'albo degli istituti. All'albo va anche pubblicato l'esito degli esami, con la sola indicazione della dizione non ammesso nel caso di esito negativo.

11) l'affissione all'Albo ufficiale della Scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo comprensivi di nominativi, attività ed impegni e relativi compensi non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto diretta applicazione di disposizioni contrattuali.

5.2. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE, COOPERAZIONE TRAMITE LE TECNOLOGIE INFORMATICHE

5.2.1 IL SITO <http://scuolaeservizi.it/icmariamontessori.sanmauriziocanavese>

L'Istituto ha realizzato il nuovo sito della scuola all'indirizzo

<http://www.icmariamontessori.sanmauriziocanavese.scuolaeservizi.it>

, che, rispettando la normativa, possiede il carattere dell'accessibilità, (possibilità di lettura per i disabili) ed è inoltre un servizio gratuito offerto dal MIUR.

Il sito non è stato progettato come vetrina pubblicitaria della scuola, ma nasce piuttosto con lo scopo di informare e favorire la comunicazione tra la scuola e le famiglie ed all'interno delle stesse componenti che operano nella scuola (docenti ed ATA)

In una struttura organizzativa caratterizzata dalla complessità, come quella scolastica, il problema della gestione della comunicazione è centrale, sia per quanto riguarda la rete di comunicazione formale, sia quella informale.

La comunicazione interna ha lo scopo di costruire conoscenza e la condivisione del progetto di scuola, quella rivolta all'esterno (e non solo verso gli utenti diretti, ma anche verso gli Enti Locali, il mondo associativo, ecc...) ha la funzione di aumentare la visibilità della scuola e di favorire la trasparenza e l'informazione rivolta alle famiglie.

Anche le più recenti normative sottolineano ormai come i processi organizzativi devono essere ridisegnati in relazione all'esigenza di sviluppare modalità interattive di comunicazione interna ed interistituzionale nei confronti dei cittadini.

Il sito si articola in due parti una pubblica ed una riservata

La parte pubblica è suddivisa a sua volta in sezioni:

- una sezione descrittiva, rispettivamente alle voci Istituto, Organizzazione, Documenti, che contiene dati, documenti istituzionali ed informazioni utili per un facile accesso alle singole scuole. Tale sezione verrà aggiornata una volta l'anno
- due sezioni dinamiche, da aggiornare in corso d'anno, che contengono informazioni e comunicazioni utili rispettivamente per i genitori e per i docenti. (Voci servizi Genitori servizi Personale) I genitori per esempio troveranno tutta la modulistica occorrente richiesta dall'Istituto; i docenti tutte le circolari riguardanti le possibili iniziative per alunni, le occasioni di formazione e le offerte provenienti da più aziende riguardanti le uscite didattiche
- una sezione news, per la comunicazione di eventi o informazioni occasionali e/o contingenti alla vita d'istituto

Il quadro sarà completato, quando se ne avranno le risorse, da alcuni menu che rimanderanno alle singole scuole, per la presentazione dei prodotti più interessanti elaborati dagli alunni ed alle aree riservate ai genitori L'area riservata è attualmente organizzata per il solo personale interno, docente ed ATA,

L'area riservata contiene a sua volta delle sottosezioni, diverse per Docenti ed ATA

- Il "Calendario impegni" prevede una consultazione filtrata secondo la tipologia dell'evento:
- Le "Circolari riservate" presenta tutte le circolari che non è possibile visualizzare nell'area pubblica: amministrative, ed interne per tutto il personale
- La "Modulistica" fornisce la modulistica amministrativa e didattica per i docenti.
- Gli "Strumenti" presenta una varietà di materiale, da scaricare, prodotto, per i diversi ordini di scuola, nel corso degli anni.
- La voce "Formazione" contiene materiali per la formazione suddivisi in argomenti
- La sezione "Documentazione", apre dei link a sottosezioni tematiche aperte per la condivisione di materiali sul sito <http://share.dschola.it/icmontessori> una piattaforma ad uso gratuito delle scuole dove più persone (docenti, studenti, amministrativi, collaboratori esterni) possono lavorare contemporaneamente sia da casa sia da scuola. Per ogni area viene identificato un docente responsabile dei materiali

5.2.2. IL SITO: <http://share.dschola.it/icmontessori>

Dall'area riservata del sito si può accedere anche alla piattaforma di share.dschola, di cui sopra, utilizzata come una rete INTRANET, per la raccolta e condivisione di:

- a. documentazione il cui uso ed accesso sono limitati dalla legge (per esempio i verbali dei diversi organismi);
- b. documentazione di interesse esclusivo del personale, per una più facile consultazione;
- c. la documentazione prodotta dal personale quando sia in progress;
- d. la documentazione o la modulistica di supporto (per esempio le richieste di acquisto materiali)

Su quest'area sono aperti :

a-il sottosito Ic Montessori per documenti di interesse comune:

- Verbali del Collegio Docenti
- POF
- Piano di gestione delle risorse umane

b-i sottositi di lavoro per ciascun plesso:

- Scuole dell'Infanzia
- Scuola Primaria di Ceretta
- Scuola Primaria Pagliero
- Scuola Primaria Calvino
- Scuola Secondaria Remmert

- Scuola Secondaria Costa
per la documentazione riguardante:
 - orari delle lezioni
 - orari dei docenti
 - verbali dei consigli di plesso, interplesso e dei consigli di classe, interclasse ed intersezioni
 - programmazioni
 - relazioni finali
 - regolamenti interni al plesso (laboratorio d'informatica, mensa, ecc...)
 - registri di classe
 - ecc...

i- sottostiti di lavoro per ciascun plesso:

c i sottostiti di lavoro per tematiche particolari, quali piano gite e sussidi

L'attivazione di una Intranet prevede i:

- la familiarizzazione da parte degli operatori scolastici all'uso di tecnologie digitali cooperative; l'attitudine al pieno rispetto del lavoro altrui; la comprensione diffusa del valore dell'archiviazione organizzata della documentazione prodotta;
- la separazione tra il responsabile amministratore della Intranet e i responsabili delle varie sottosezioni
- la presenza in ciascuna area di lavoro istruzioni per l'uso;
- la responsabilità dell'amministrazione in termini di assegnazione di accessi, ruoli, operatività effettiva agli utenti

5.2.3. REGOLE DI ACCESSO AL SITO ED ALLA RETE INTRANET

(NB in corso di elaborazione)

5.2.4. I SERVIZI AI GENITORI E L'AREA INTERATTIVA

(NB in corso di elaborazione)

5.3. LA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA: REGISTRI-PROGRAMMAZIONE -VALUTAZIONE - RELAZIONI FINALI

5.3.1 VALORE GIURIDICO DELLA DOCUMENTAZIONE

I docenti hanno tra i loro compiti professionali quello della redazione di documenti di lavoro, strumenti che testimoniano l'attività didattica e valutativa svolta nelle classi .

Si elencano qui di seguito tali strumenti richiamandone sinteticamente le funzioni (D.M. 5 maggio 1993; C.M. 18 ottobre 1978, n. 252, prot. n. 8342/3B)

- a- registro dei verbali del consiglio di classe: la programmazione educativa e didattica del Collegio dei docenti espressa dal POF, trova una prima articolazione e traduzione operativa nella redazione concordata nel Consiglio di Classe della programmazione del consiglio di classe che definisce gli obiettivi generali, che costituiscono le componenti, di una formazione integrale e duratura. Questa rielaborazione analitica diventa quadro di riferimento - e insieme vincolo e guida - per gli insegnanti, i quali devono innestarvi la loro programmazione individuale, sia per quanto riguarda gli aspetti generali che quelli strettamente disciplinari.
- Il registro dei verbali del Consiglio di Classe costituisce quindi la documentazione fondante del progetto educativo, a condizione che riporti anche le modalità dell'osservazione e della verifica dei risultati, i criteri per la loro valutazione, gli interventi individualizzati, i provvedimenti sanzionatori e qualsiasi informazione utile all'adeguamento del progetto stesso. Appare chiaro così il valore strumentale oltreché programmatico di questo documento, poiché esso raccoglie l'intenzionalità consapevole e responsabile del Consiglio di classe, che attraverso scelte precise rende trasparente il proprio operato e sempre più significativo il rapporto d'interdipendenza valutazione/programmazione. (per le sole scuole secondarie)
- b- registro personale del professore Questo registro documenta innanzi tutto la programmazione del singolo docente, nella quale è opportuno siano esplicitati gli obiettivi operativi, individuati con riferimento ai criteri portanti delle Indicazioni Nazionali del DLGS 59/2004, aggiornate dalle Indicazioni per il curricolo del DM del 31 luglio 2007. Esso si configura inoltre come lo spazio organizzato per registrare l'attività didattica svolta, le osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento e sul livello di maturazione raggiunto dai singoli alunni, le assenze. Questa documentazione servirà anche per verificare l'efficacia dell'azione didattica svolta e degli interventi tesi al rinforzo, alla compensazione e al potenziamento delle abilità e delle competenze di ciascun alunno, nell'ambito della individualizzazione delle metodologie di approccio formativo. Si richiama, peraltro, l'attenzione sulla necessità che tale registro preveda l'annotazione delle

osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento dell'alunno e sul livello di maturazione raggiunto nelle singole discipline, in modo da consentire al docente di riferire in modo significativo e puntuale al Consiglio di classe in sede di espressione dei giudizi quadrimestrali. (per le scuole primarie e secondarie)

c- registro di classe È questo lo strumento usato da tutti i docenti di classe per la registrazione quotidiana delle lezioni svolte, delle assenze, (con loro motivazioni se ricorrenti e loro giustificazioni), dei compiti assegnati e di tutte le annotazioni di rilievo riguardanti l'attività della scolaresca, il comportamento degli alunni e gli eventuali provvedimenti disciplinari. In quanto raccolta dei dati essenziali relativi alla vita della classe nelle sue tappe di percorso giornaliero esso costituisce per gli insegnanti mezzo quotidiano, immediato, di comunicazione reciproca e nello stesso tempo testimonianza dell'azione complessiva svolta nell'arco dell'anno scolastico. Le informazioni in esso contenute permettono quindi di ricontrollare ritmi, temi e condizioni di lavoro ed anche di regolare la propria attività alla luce delle attività dei colleghi, sia in vista di un eventuale concorso rispetto a specifici contenuti ed obiettivi, in ottica pluridisciplinare, sia in ragione del quadro complessivo di compiti in cui i ragazzi vengono giorno per giorno impegnati (prove di verifica, lavori di gruppo - per classe o classi aperte - esercitazioni, lezioni tradizionali, operatività nei laboratori, gare d'istituto, visite guidate, ecc.). E questo al fine di rendere varia la giornata scolastica anche in riguardo alle metodologie di approccio formativo e di non sovraccaricare gli allievi per esempio con verifiche o eccessivi oneri concomitanti. (per le scuole dell'infanzia, primarie, secondarie)

Si evidenzia come il registro di classe ed il registro dei verbale del Consiglio di classe abbiano natura giuridica di atto pubblico, in quanto:

- posti in essere dai docenti nell'esercizio della loro pubblica funzione
- riguardanti attestazioni relative ad "attività compiute dal pubblico ufficiale che redige l'atto di fatti avvenuti alla sua presenza o da lui percepiti", rilevanti ed anzi essenziali nel procedimento amministrativo diretto al risultato dello scrutinio finale e della produzione di effetti rispetto a situazioni soggettive di rilevanza pubblicistica, quali il conseguimento del titolo di studio riconosciuto valido nell'ordinamento giuridico statale.

Risponde pertanto di falso in atto pubblico il professore che attesti falsamente fatti riportati in tali registri. Si sottolinea quindi che la mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico",

Si rimarca inoltre la necessità della corretta compilazione anche del registro personale del docente che completa la documentazione dell'attività svolta dalla classe con la documentazione dell'attività del docente stesso e facilita lo svolgimento del lavoro del consiglio di classe; anche questa attività fa quindi parte dei doveri dell'insegnante e il non ottemperarvi può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare.

Occorre pertanto prestare la massima cura a tutti i registri che dovranno essere compilati a penna

- riportando sempre fedelmente gli argomenti spiegati;
- firmando in corrispondenza delle ore di lezione ed indicando anche la materia svolta;
- registrando con grafia chiara i cognomi degli studenti assenti;
- registrando con precisione l'assenza degli studenti nelle giornate ed ore delle lezioni relative a ciascun insegnante;
- registrando con precisione l'ora di entrata dello studente già segnalato assente;
- registrando con precisione l'ora di uscita anticipata dello studente già segnalato presente;
- riportando il numero delle ore effettuate, gli argomenti trattati, i voti assegnati, distinguendo quelli orali da quelli scritti e da altri assegnati a prove comunque corrette e classificate.
- Annotando le eventuali mancanze degli alunni e le disposizioni prese nei loro confronti

In caso di errore è possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo (o barrare) in modo da lasciare visibile il testo originario con firma di convalida a fianco

Si ricorda che la legge 241/90 consente a chi ne abbia titolo, di chiederne visione e/o richiederne copia

Si sottolinea che l'insegnante assunto/a a tempo determinato ha gli stessi doveri del/la titolare che sostituisce (al termine della sua supplenza breve o lunga che sia, deve lasciare tutto completato ciò che è di sua competenza, diversamente, venendo meno ai suoi obblighi contrattuali, verrà richiamato a svolgere il lavoro non fatto). Sarà comunque compito delle colleghe di classe invitare e supportare il/la docente supplente per tali obblighi doveri di servizio.

5.3.2 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE AD INIZIO ANNO

Scuole dell'infanzia:

- a) Orario dei docenti del plesso a cura del responsabile di plesso
- b) Programmazione di plesso (e successive integrazioni) a cura del responsabile di plesso
- c) Piano gite ed attività integrative a cura del responsabile di plesso
- d) Schede Progetti POF a cura dei responsabili di progetto (inserimento nell'apposita area del sito)

Tali documenti vanno conservati nel registro di classe ed inseriti nell'apposita area del sito

Scuole primarie:

- a) Orario dei docenti del plesso a cura del responsabile di plesso
- b) Orario di servizio nelle classi a cura dei singoli docenti
- c) Programmazioni disciplinari a cura dei coordinatori
- d) Quadro riepilogativo della situazione della classe a cura dei docenti di classe
- e) Piano gite a cura dei coordinatori e del responsabile di plesso
- f) Schede progetti POF a cura dei responsabili di progetto e dei coordinatori (inserimento nell'apposita area del sito)

Tali documenti vanno conservati nel registro di classe, e/o nel registro individuale ed inseriti nell'apposita area del sito

Scuole secondarie:

- a) Orario dei docenti del plesso a cura del responsabile di plesso e/o addetto
- b) Programmazione del consiglio di classe a cura del docente coordinatore (con specificazione di laboratori e di utilizzo presenze)
- c) programmazione individuale a cura dei singoli docenti
- d) Piano gite a cura dei coordinatori e del responsabile di plesso
- e) Schede progetti POF a cura dei responsabili di progetto e dei coordinatori (inserimento nell'apposita area del sito)

Tali documenti vanno ed inseriti nell'apposita area del sito e conservati una copia della programmazione individuale nel registro personale, una copia della programmazione del consiglio di classe nel registro dei verbali

5.3.3 DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE A FINE ANNO, PER L'ARCHIVIAZIONE CARTACEA

NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, occorrerà compilare durante l'anno e consegnare a fine anno:

- Il registro di classe a cura dei docenti di classe
- I registri dei verbali di plesso, d'interplesso e d'intersezione a cura dei responsabili di plesso

NELLE SCUOLE PRIMARIE, occorrerà compilare durante l'anno e consegnare a fine anno:

- Il registro di classe , il registro personale l'agenda della programmazione a cura dei docenti di classe
- I registri dei verbali di plesso, d'interplesso e d'intersezione a cura dei responsabili di plesso

NELLE SCUOLE SECONDARIE, occorrerà compilare durante l'anno e consegnare a fine anno:

- Il registro di classe ed il registro dei verbali del Consiglio di classe a cura del coordinatore
- il registro personale a cura dei docenti di classe
- I registri dei verbali di plesso, d'interplesso a cura dei responsabili di plesso

I docenti delle scuole secondarie sono invitati a depositare il materiale in appositi contenitori - scatoloni di cartone che vanno poi consegnati ai collaboratori scolastici, una volta chiusi con il nastro adesivo dopo aver annotato sopra con un pennarello o con un foglio, l'a.s., la classe (o le classi), la materia (o le materie) e il nominativo del docente. Gli scatoloni vengono successivamente trasportati in archivio sempre dal personale ausiliario.

5.3.4 L'INFORMATIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA

(NB in corso di elaborazione)

Il passaggio all'informatizzazione di tutta la documentazione avviene gradualmente attraverso una pianificazione che vede coinvolti anno per anno gruppi di docenti sempre più numerosi, onde poter fornire un supporto anche ai più impreparati.

Allo stato attuale della sperimentazione sono prodotti esclusivamente in formato elettronico:

- le schede Progetto del POF,
- il Piano gite e relativa modulistica

Allo stato attuale della sperimentazione sono prodotti in formato sia elettronico, per la consegna alla presidenza, sia cartaceo come allegati ai registri:

- le programmazioni di classe ed individuali
- le relazioni finali
- moduli orario classi e docenti
- i verbali degli organi collegiali

Il server di utilizzo per la conservazione degli atti durante l'anno scolastico è il sito

<http://share.dschola.it/icmontessori> a cui tutto il personale può accedere sia da casa sia da scuola, attraverso un sistema di password

A fine anno tutta la documentazione dell'attività amministrativa e didattica viene raccolta in un archivio organizzato secondo un indice e salvato in duplice copia sul server della segreteria e su un driver esterno, facilmente accessibile per controlli e ricerche dal personale autorizzato

6. TITOLO SECONDO ATTIVITA' D'ISTITUTO PARTE SECONDA: ORGANIZZAZIONE

6.1. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione, in relazione al calendario regionale. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- delle richieste delle famiglie
- dell'organizzazione del servizio trasporti degli EE.LL
- della situazione dei singoli plessi
- dei rientri pomeridiani ;
- della flessibilità oraria;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

La definizione dell'orario interno deve tenere conto

-dei seguenti vincoli esterni :

- la condivisione di alcuni docenti con altre scuole
- la partecipazione alle lezioni di eventuali esperti esterni

- dei seguenti criteri didattici:

- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...);
- del rapporto equilibrato tra discipline a carattere teorico e quelle di tipo espressivo e operativo
- della razionale suddivisione all'interno della settimana delle ore di una stessa materia
- mantenimento nella scuola primaria, per quanto possibile, di un blocco di due ore per la maggior parte delle discipline per facilitare lo svolgimento di lezioni disciplinari, di attività pratiche e/o lo svolgimento delle verifiche .
- dell'utilizzo delle ore di compresenza e/o delle ore aggiuntive d'insegnamento, (in base alla contrattazione sindacale interna all'Istituto), per consentire ampliamenti del tempo scuola e/o dell'offerta formativa e l'attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche

6.2.3. CRITERI PER LE ISCRIZIONI E PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

In considerazione dell'andamento delle iscrizioni in costante aumento e dell'insufficienza delle strutture dei plessi di ogni ordine e grado dell'Istituto, si rende necessario stilare un elenco di criteri relativi alla lista di attesa per le iscrizioni. La delibera dei criteri spetta al Consiglio di Istituto e l'ordine di successione è prescrittivo. Tali criteri restano in vigore fino a successiva delibera.

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti principi deliberati:

1. Privilegiare allievi/e con genitori portatori di handicap, figli di portatori di handicap residenti e appartenenti al bacino
2. Privilegiare allievi svantaggiati e/o con un genitore solo
3. Favorire gli allievi/e residenti nei due Comuni di San Maurizio e San Francesco, entrambi comuni facenti capo all'Istituto
4. Favorire gli allievi/e i cui genitori lavorano entrambi;
5. Privilegiare gli allievi/e che abbiano fratelli frequentanti nello stesso plesso e/o nell'Istituto;
6. Privilegiare, nel caso della Scuola dell'Infanzia, gli allievi di 5 anni per permettere loro un anno di frequenza prima della scuola primaria
7. Privilegiare coloro che abbiano frequentato nell'Istituto Comprensivo l'ordine di scuola precedente;
8. Privilegiare allievi che abbiano genitori separati, domiciliati in due diverse abitazioni, da dimostrare con certificazione;
9. Per gli allievi/e non residenti, privilegiare coloro che abbiano genitori che lavorano a San Maurizio e San Francesco
10. Per gli allievi/e non residenti, privilegiare coloro che abbiano parenti di 1° grado residenti a San Maurizio e San Francesco.

6.2.2. Iscrizioni e formazione delle classi nelle scuole dell'infanzia- liste d'attesa

Iscritti Nei Termini Entro La Data Fissata Da Circolare Del M.P.I.

A. Residenti nei comuni di San Maurizio C.se e San Francesco al C. nati nel _____ (o che con autocertificazione dimostrino di essere in attesa di trasferimento da confermarsi con certificato di residenza prima dell'inizio della scuola)

1. alunni diversamente abili o svantaggiati (con documentazione ASL e/o Servizi Sociali)

2. alunni nuovi residenti con passaggio di frequenza da un'altra scuola dell'infanzia stat.
 3. alunni di 5 anni che frequenteranno l'ultimo anno della scuola dell'infanzia
 4. alunni con fratelli o genitori con disabilità o svantaggiati frequentanti l'istituto comprensivo
 5. alunni con un solo genitore
 - i. orfani
 - ii. con un solo genitore con patria potestà
 6. alunni conviventi con un solo genitore
 - i. per affidamento con sentenza legale ad un solo genitore lavoratore
 - ii. per affidamento con sentenza legale ad un solo genitore non lavoratore
 - iii. per sentenza di affidamento congiunto ad un genitore lavoratore
 - iv. per sentenza di affidamento congiunto ad un genitore non lavoratore
 7. alunni con genitori entrambi lavoratori e/o studenti con obbligo certificato di frequenza per almeno 25 ore settimanali
 - v. entrambi con attività a tempo pieno e/o a turni
 - vi. uno a tempo pieno e l'altro a tempo parziale
 - vii. entrambi lavoratori a tempo parziale
 - viii. uno a tempo pieno e l'altro iscritto ad un'agenzia interinale o inserito in graduatoria per supplenze
 - ix. uno part time e l'altro iscritto ad un'agenzia interinale o inserito in graduatoria per supplenze
 8. alunni con fratelli/sorelle inferiori a 6 anni
 9. alunni con un solo genitore lavoratore

A parità di requisiti:

 - a. precedenza per alunni con fratelli che già frequentano la scuola dell'infanzia
 - b. precedenza per età
- B. residenti nei comuni di San Maurizio e San Francesco iscritti fuori termine (punto A)
- C. Residenti nei comuni di San Maurizio e San Francesco nati dal al con precedenza per quelli iscritti nei termini (punto A)
- D. non residenti accolti con gli stessi criteri sovraesposti

Da un'unica graduatoria iniziale verranno redatte due distinte graduatorie per le richieste a tempo scuola 40 ore e per quelle a tempo scuola 25 ore. Visto l'alto numero delle richieste di iscrizione alla scuola dell'infanzia, l'istituzione della classe a 25 ore avverrà solo se vi saranno 27 iscrizioni, numero previsto per la formazione di una classe, in presenza di liste d'attesa.

Affissione graduatorie definitive e lista d'attesa provvisoria 30 gg dalla data di scadenza delle iscrizioni

Avverso questa graduatoria, sarà possibile effettuare ricorso rivolto alla presidenza dell'Istituto entro 10 giorni dalla data di affissione.

I genitori che non intendessero accettare il plesso loro attribuito come prima scelta, possono entro 10gg, dalla data di affissione della lista degli accolti, rinunciare al posto assegnato e chiedere contemporaneamente su apposito modulo la collocazione in lista d'attesa provvisoria nella stessa posizione della graduatoria generale. Dopo l'esame di dette richieste e la disamina dei ricorsi, da effettuarsi in 5 giorni dopo la scadenza dei ricorsi, eventuali variazioni saranno apportate solo alla lista d'attesa su certificazioni prodotte entro il 30/08 dell'anno in corso

Affissione definitiva lista d'attesa 01/09/dell'anno in corso.

Nota: le iscrizioni riferite a:

- bambini italiani con precedente regolare iscrizione in un'altra scuola pubblica dell'infanzia
- bambini adottati dopo gennaio
- bambini stranieri che vengono a vivere in Italia

a) sono considerate "nei termini" se pervenute entro due mese dalla data di scadenza delle iscrizioni

b) sono inserite con precedenza in lista d'attesa se pervenute tra la data precedente e il 31/08/dell'anno in corso

Gli alunni riconfermati che chiedono il trasferimento in altro plesso dell'infanzia nel comune, devono presentare una domanda di nuova iscrizione secondo la tempistica prevista

Gli inserimenti nelle sezioni verranno effettuati a cura dei docenti tenendo conto di:

- un'equilibrata distribuzione di alunni relativamente alle diverse età
- un'equilibrata presenza di maschi e femmine all'interno di ciascuna classe
- un'equilibrata distribuzione di alunni di recente immigrazione,
- l'eventuale inserimento di uno o più alunni portatore di handicap
- equa distribuzione dei casi eventualmente segnalati dai servizi sociali

Note per l'iscrizione dei bambini c.d. anticipatori

- L'ammissione di alunni anticipatari

- è subordinata alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa di bambini residenti nel comune di San Maurizio Canavese non anticipatari
- si verifica solo in ragione di uno per sezione, in sezioni in cui il numero di alunni non superi con questo inserimento il totale di 25
- non può verificarsi in sezioni dove sia presente un alunno con certificazione di disabilità
- avviene solo inseguito alla somministrazione di un questionario ai genitori ed un colloquio
- è subordinata all'accettazione da parte dei genitori di un percorso d'integrazione personalizzato negli orari, fino al pieno raggiungimento di alcune autonomie

6.2.3. Iscrizioni e formazione delle classi nelle scuole primarie

I residenti hanno la precedenza per l'iscrizione ai plessi dei rispettivi Comuni.

Per gli eventuali posti residuali si procederà all'accoglimento di ulteriori richieste in base al seguente ordine di precedenza

1. i residenti nell'altro comune facente capo all'Istituto Comprensivo
2. i non residenti che svolgono un'attività lavorativa presso il Comune
3. i fratelli di già frequentanti appartenenti a famiglie non residenti
4. gli allievi delle scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo provenienti da famiglie non residenti

Per quanto riguarda l'accoglimento delle richieste di Tempo Scuola 40 ore e Tempo scuola a 24/27/30 ore si terrà in considerazione in prima istanza la richiesta delle famiglie fino al raggiungimento di un numero congruo di alunni per classe.

In caso di eccedenza di domande per il Tempo a 40 ore si terranno in considerazione i seguenti criteri di precedenza:

- entrambi i genitori lavoratori a tempo pieno
- fratelli già frequentanti
- entrambi i genitori lavoratori, di cui uno a partime

Per quanto riguarda la tipologia di tempo scuola da richiedere al ministero, prevarranno per ogni plesso le opzioni prevalenti dei genitori.

In caso di domande in esubero rispetto alla possibilità di accoglienza, l'istituto avrà cura di informare tempestivamente i genitori perché optino per un'altra scelta.

Ogni anno due Commissioni, una per Comune di San Maurizio, l'altra per il Comune di San Francesco, nominate in seno al Collegio docenti, si riuniscono per la suddivisione degli alunni nelle prime classi della scuola primaria, in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio Docenti, che vengono qui di seguito esplicitati.

Ogni commissione è formata da :

- alcuni docenti della scuola primaria
- il docente funzione strumentale per il lavoro con gli alunni diversamente abili (in presenza di alunni portatori di handicap)
- il Dirigente scolastico o il collaboratore per le scuole primarie del singolo plesso .

Nella formazione delle classi prime, (con la sola eccezione del plesso di Ceretta, che ha un'unica classe 1a) volendo rispettare i criteri di eterogeneità all'interno della classe e di omogeneità tra classi parallele, di tipo non solo quantitativo,

a- si procederà all'individuazione di fasce di livello, relativamente all'autonomia raggiunta ed all'acquisizione di regole comportamentali, in base:

- alle informazioni fornite dalla scheda di raccordo Infanzia/Primaria
- ai risultati dei colloqui con le maestre della scuola dell'infanzia
- ad eventuali relazioni dei Servizi sociali nel caso in cui fra gli iscritti vi siano casi segnalati ai Servizi stessi.

b-si terranno in considerazione i seguenti fattori

- un'equilibrata presenza di maschi e femmine all'interno di ciascuna classe
- un'equilibrata distribuzione di alunni "anticipatari", cioè che compiono 6 anni tra il 31 dicembre ed il 30 aprile dell'anno in considerazione per l'iscrizione
- un'equilibrata distribuzione di alunni di recente immigrazione,
- l'eventuale inserimento di uno o più alunni portatore di handicap
- le indicazioni fornite dai docenti delle scuole dell'infanzia circa gravi incompatibilità tra alcuni alunni

Il numero degli alunni della classe in cui sarà inserito un portatore di handicap sarà inferiore a quello della classe senza portatore. Nel caso in cui vi fosse più di un alunno portatore di handicap lieve, si procederà ad un'equa ripartizione tra le sezioni.

Nel caso in cui un alunno iscritto alla classe prima fosse in stretto rapporto di parentela (figlio, nipote) con un insegnante di una determinata sezione, potrà, su richiesta della famiglia, chiedere di non essere inserito nella sezione nella quale presta servizio il suddetto docente.

Terminate le operazioni della commissione, si procederà di norma all'assegnazione per sorteggio dei gruppi classe così costituiti alle sezioni. In caso di presenza di situazioni problematiche, sarà compito del dirigente scolastico decidere in merito all'assegnazione dei docenti alle diverse sezioni.

Gli elenchi definitivi vengono affissi all'albo della scuola normalmente a fine giugno

6.2.4. Iscrizioni e formazione delle classi nelle scuole secondarie

Gli allievi già frequentanti le scuole primarie dell'Istituto non sono automaticamente iscritti alla scuole secondarie dell'Istituto, quindi tramite procedure che verranno comunicate anno per anno dovranno iscriversi alla scuola secondaria prescelta.

A) I residenti hanno la precedenza per l'iscrizione ai plessi dei rispettivi Comuni, al fine di una distribuzione equilibrata fra le varie classi di nuova formazione in entrambi i plessi dell'istituto.

B) In caso di disponibilità di posti, dopo l'accoglimento di tutte le domande dei residenti, verrà data precedenza

- agli alunni residenti nell'altro Comune

- agli alunni provenienti dalla scuola primaria del Comune, indipendentemente dalla residenza

C) Il punto di cui sopra B non verrà preso in considerazione per le iscrizioni alla sezione musicale, i cui criteri di accoglimento sono definiti come sotto riportato:

I. la precedenza sarà data ai residenti; la scelta dello strumento sarà effettuata in seguito alla prova orientativo – attitudinale, utile per valutare le predisposizioni dei ragazzi.

II. in caso di eventuali posti residuali saranno prese in considerazione tutte le richieste d'iscrizione pervenute indipendentemente dalla residenza, e verrà stilata una graduatoria esclusivamente in base alla prova orientativo – attitudinale, prevista dalla normativa utile per valutare la predisposizione dei ragazzi allo studio della musica.

D) In caso di esubero di domande rispetto alle possibilità di accoglienza presso la scuola del proprio comune di residenza, gli alunni potranno essere accolti nella scuola dell'altro comune, previo disponibilità di posti, anche nella sezione musicale, con lo stesso titolo di precedenza accordato ai residenti

Nel modulo d'iscrizione chiariranno l'opzione per il Tempo scuola previsto dalla normativa: 30 ore, 36 ore o 40 ore e l'intenzione di frequentare l'indirizzo musicale, che è attivo solo nella Scuola Secondaria Costa.

Per quanto riguarda la tipologia di tempo scuola da richiedere al ministero, prevarranno per ogni plesso le opzioni prevalenti dei genitori. Nel caso vi fosse un adeguato numero di richieste di un corso ad indirizzo musicale anche per la scuola Remmert, l'Istituto provvederà a richiederlo agli Uffici competenti, senza alcuna garanzia di accoglimento automatico.

In caso di eccedenza di domande per il Tempo a 36 ore si terranno in considerazione i seguenti criteri di precedenza:

- o disponibilità individuale a modificare la domanda, previa richiesta della scuola
- o entrambi i genitori lavoratori a tempo pieno
- o fratelli già frequentanti lo stesso orario di Tempo Scuola
- o entrambi i genitori lavoratori, di cui uno a partime

In caso di domande in esubero per il tempo scuola a 30 ore rispetto alla possibilità di accoglienza, l'istituto avrà cura di informare tempestivamente i genitori perché optino per un'altra scelta. Nel caso in cui questo non fosse possibile, si procederà ad un pubblico sorteggio.

Per quanto riguarda la formazione delle classi ogni anno una Commissione nominata in seno al Collegio docenti si riunisce per la suddivisione degli alunni nelle prime classi della scuola secondaria di primo grado, in base prima di tutto all'opzione di tempo scuola e successivamente ai criteri stabiliti dal Consiglio di istituto, che vengono qui di seguito esplicitati.

La commissione è formata da :

- o alcuni docenti della scuola secondaria di I grado
- o il docente funzione strumentale per il lavoro con gli alunni diversamente abili (in presenza di alunni portatori di handicap)
- o il Dirigente scolastico o il collaboratore vicario .

Nella formazione delle classi prime, volendo rispettare i criteri di eterogeneità all'interno della classe e di omogeneità tra classi parallele, di tipo non solo quantitativo,

a- si procederà all'individuazione di fasce di livello, in base a

- o valutazione delle prove sulle abilità trasversali, somministrate a maggio,

- eventuali relazioni dei Servizi sociali nel caso in cui fra gli iscritti vi siano casi segnalati ai Servizi stessi
- lettura delle schede di valutazione, in particolare per gli allievi provenienti da altri Istituti
- risultati del colloquio con le maestre, relativamente a :
 - Comportamento di lavoro - partecipazione – impegno
 - Comportamento sociale
 - Abilità di base - area linguistica e logico-matematica
 - valutazione – giudizio sintetico
 - problematiche particolari

b-si terranno in considerazione i seguenti fattori

- un'equilibrata presenza di maschi e femmine all'interno di ciascuna classe
- un'equilibrata distribuzione di alunni di recente immigrazione, in base al loro grado di alfabetizzazione strumentale e di conoscenza linguistica
- l'eventuale inserimento di uno o più alunni portatore di handicap
- le indicazioni fornite dai docenti delle scuole primarie circa:
 - gravi incompatibilità tra alcuni alunni
 - l'eventuale mantenimento, se richiesto e/o consigliato dai docenti, di piccoli gruppi provenienti dalla stessa classe o dalla stessa area territoriale (es. frazioni...).

Gli alunni ripetenti di norma verranno riconfermati nella stessa sezione, per garantire una certa continuità. Tuttavia, nell'eventualità che il loro inserimento all'interno della stessa sezione causasse gravi squilibri (incompatibilità di comportamento, pluriripetenze), si valuterà la possibilità di operare un cambio di sezione. Qualora vi sia richiesta di cambiamento da parte della famiglia o del consiglio di classe il dirigente scolastico deciderà in merito .

Il numero degli alunni della classe in cui sarà inserito un alunno portatore di handicap sarà inferiore a quello della classe senza portatore.

Nel caso in cui vi sia più di un alunno portatore di handicap lieve, si procederà ad un'equa ripartizione tra i corsi.

Nel caso in cui un alunno iscritto alla classe prima fosse in stretto rapporto di parentela (figlio, nipote) con un insegnante di un determinato corso, potrà, su richiesta della famiglia, chiedere di non essere inserito nella sezione nella quale presta servizio il suddetto docente.

Terminate le operazioni della commissione, si procederà di norma all'assegnazione per sorteggio dei gruppi classe così costituiti alle sezioni. In caso di presenza di situazioni problematiche, al dirigente scolastico è riservato il compito di decidere in merito all'assegnazione dei gruppi alle diverse sezioni.

Gli elenchi definitivi vengono affissi all'albo della scuola normalmente a fine giugno.

6.3. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1- L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal dirigente scolastico sulla base dei criteri di cui al comma 2.

2- La contrattazione d'istituto determina i criteri di assegnazione dei docenti ai plessi; il consiglio d'istituto stabilisce i criteri di assegnazione alle classi. I predetti criteri dovranno essere formulati in forma astratta, senza riferimenti a singoli o gruppi di docenti.

3- Il collegio dei docenti può formulare proposte nominative coerenti con i criteri di cui ai precedenti commi 1 e 2.

4 - In caso di mancata formulazione di criteri o di indicazioni da parte degli organi sopra indicati il dirigente procede egualmente alle assegnazioni.

In generale l' Istituto si attiene alle seguenti linee guida:

1. Garantire agli allievi/e continuità didattica-educativa;
2. Assegnare docenti che possono garantire continuità a quelle classi il cui percorso didattico è stato caratterizzato da frequenti cambi di docenti;
3. Creare nuovi gruppi di lavoro (redistribuzione equa di competenze, esperienza professionalità, specificità, diversità, aspirazioni ideali);
4. Favorire affinità tra i docenti del team/sezione/consiglio.

6.4. MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIE

Gli alunni del secondo ciclo della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado devono essere forniti del diario d'istituto che sarà tenuto ordinatamente e correttamente; tale diario dovrà essere considerato primario mezzo di comunicazione tra la scuola e la famiglia.

In caso di necessità saranno inviate comunicazioni ufficiali tramite la segreteria della scuola.

Per comunicazioni urgenti relative allo stato di salute dell'allievo, alle assenze e/o a comportamenti inadeguati, nell'ottica di una fattiva collaborazione educativa, la scuola utilizzerà anche il mezzo telefonico. La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo.

Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il gruppo docente della classe/sezione).

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce criteri e tempi con i quali si effettuano i colloqui individuali; tali colloqui saranno comunque fissati in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con gli impegni di servizio dei docenti.

Nella Scuola Primaria i colloqui con i genitori avvengono alla presenza del gruppo docenti che opera sulla classe.

Gli insegnanti di scuola secondaria fisseranno un'ora settimanale per ricevere i genitori dei propri alunni. Due volte all'anno, sia nella scuola primaria che secondaria, i genitori saranno convocati collegialmente per un incontro con tutti i docenti delle classi in orario pomeridiano.

Preferibilmente durante le assemblee di classe e gli incontri con i genitori, gli alunni non devono essere presenti in scuola, e, nel caso lo fossero, la vigilanza è totalmente affidata ai genitori, che li tratterranno presso di sé.

6.5. ACCESSO DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA ENTRATA

L'entrata degli alunni nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

➤ Scuole dell'infanzia:

I genitori possono accompagnare i propri figli all'interno della scuola.

Alle ore 9.05 la porta d'ingresso principale viene chiusa e i genitori non possono più entrare nei locali della scuola. Affideranno i propri figli ai collaboratori scolastici che li accompagneranno nelle rispettive sezioni.

I genitori che fossero in quel momento ancora all'interno dell'edificio scolastico saranno invitati ad allontanarsi

➤ Scuole primarie:

I genitori possono accompagnare i propri figli fino al cancello principale della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico. Stessa precauzione useranno gli accompagnatori comunali degli scuolabus

Alle ore 8,35 il cancello esterno verrà chiuso

➤ Scuole Secondarie di I°

Alle ore 7.55 il cancello esterno verrà chiuso

I genitori possono accompagnare i propri figli fino al cancello principale della scuola e devono accertarsi del loro ingresso nell'edificio scolastico. Stessa precauzione useranno gli accompagnatori comunali degli scuolabus

Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

- a) Gli alunni entrano a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a loro volta a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b) L'ingresso nella scuola e nelle aule deve essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario, che sarà presente all'entrata.
- c) La sorveglianza nell'atrio e sulle scale è di competenza del personale ausiliario.
- d) I ritardi saranno riportati nell'apposito registro presente in ogni atrio, controfirmati dagli operatori presenti e dai genitori degli alunni ritardatari stessi.

6.6. USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

Nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie l'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi, sull'apposito modulo delega rinnovabile ogni anno. Il modulo va sottoscritto da entrambi i genitori, se separati e/o divorziati, con affidamento congiunto. In caso di necessità sarà accettata anche un'eventuale richiesta tramite diario indicante la persona che per quel giorno preleverà l'allievo/a, previa sua identificazione tramite carta d'identità.

Nel caso sia necessario, è previsto un modulo di modifica dei nominativi delle deleghe, da richiedere al docente e da consegnare in segreteria. Salvo casi eccezionali, tali modifiche sono accettate esclusivamente entro la data della prima assemblea di classe.

Valutato il contesto territoriale e la distanza abitazione-scuola, gli alunni delle scuole secondarie sono autorizzati dalla scuola ad uscire autonomamente al termine giornaliero delle lezioni, solo nel caso in cui i genitori lo richiedano sull'apposito modulo, in considerazione della necessità di sviluppo di una certa

autonomia, tipico della fase di crescita dei ragazzi di quell'età, verificata anche da parte dei genitori una manifesta maturità psicologica e la capacità di evitare rischi e fornita un'adeguata informazione sui percorsi da seguire, conseguente all'abitudine a spostarsi in maniera autonoma nel contesto urbano.

In caso contrario vale il sistema di delega descritto precedentemente

Nel caso in cui la scuola o la famiglia vengano a conoscenza che nel tragitto scuola-casa, il minore abbia adottato comportamenti a rischio per sé o altri, l'autorizzazione all'uscita autonoma, verrà revocata da parte della scuola per la salvaguardia dell'allievo stesso

La persona delegata deve essere di maggiore età.

L'uscita degli allievi nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentato:

- Scuole dell' Infanzia " Ceretta" e San Maurizio
I genitori possono ritirare i propri figli all' interno della scuola, agli orari stabiliti
- Scuola Primaria Ceretta
I docenti accompagnano gli allievi fino al cancello principale della scuola
Controllano che gli allievi salgano sullo scuolabus, consegnano gli allievi ai genitori
- Scuola Primaria F.LLi Pagliero
I docenti consegnano nell'atrio
gli allievi del post scuola ad un operatore, che li accompagnerà nell'apposito locale in attesa dell'educatrice comunale
gli allievi degli scuolabus ai delegati di turno che li vigileranno, insieme ai docenti, nel corridoio adiacente alla mensa ai punti 1-2-3 segnalati lungo le pareti, corrispondenti ai componenti dei 3 scuolabus abituali, fino all'arrivo degli accompagnatori comunali
I docenti accompagnano gli alunni ai cancelli e li consegnano ai genitori
- Scuola Primaria I Calvino
I docenti accompagnano gli allievi fino al cancello principale della scuola
Controllano che gli allievi salgano sullo scuolabus, consegnano gli allievi ai genitori
- Scuola Secondaria di I° Grado A. Remmert
I docenti accompagnano gli allievi fino al cancello principale della scuola
Controllano che gli allievi salgano sullo scuolabus,
consegnano gli allievi ai genitori
verificano che si allontanino da soli solo gli alunni autorizzati
- Scuola Secondaria di I° Grado M. Costa
I docenti accompagnano gli allievi fino al cancello principale della scuola
Controllano che gli allievi salgano sullo scuolabus,
consegnano gli allievi ai genitori
verificano che si allontanino da soli solo gli alunni autorizzati

I genitori degli alunni che non usufruiscono del Servizio Scuolabus sono tenuti ad essere presenti fuori dal cancello della scuola in perfetto orario.

In caso di eventuali ritardo i genitori o chi per essi saranno tenuti a firmare un apposito registro posto nell'atrio ed il caso, se ripetuto più di tre volte, sarà segnalato al Dirigente Scolastico il quale, convocherà i genitori in presidenza e li avviserà della necessità da parte della scuola di accompagnare il minore presso gli uffici della polizia urbana, se il fatto venisse ancora a verificarsi.

Gli alunni che usufruiranno del servizio scuolabus saranno sempre fatti salire sul mezzo in mancanza di richiesta scritta sul diario e/o di assenza del genitore fuori del cancello.

6.7. ASSENZE USCITE ANTICIPATE RITARDI DEGLI ALUNNI

6.7.1 Assenze degli alunni

1-Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.

Gli alunni della Scuola dell' Infanzia che non frequentino la stessa senza alcun preavviso, né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta motivata delle insegnanti e previo accertamento delle cause.

Alla Presidenza vanno tempestivamente, segnalati, per i provvedimenti di competenza, quei casi di alunni che si assentano frequentemente dalle attività pomeridiane e per motivi che non giustificano l'interruzione dell'attività scolastica, sia nella scuola media sia in quella primaria.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe e o dal docente o team docenti (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche di una giornata).

Le assenze superiori a 5 giorni, non dovute a malattie, devono essere preventivamente comunicate all'insegnante di classe (al coordinatore nelle scuole superiori).

2-Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe.

Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I° Grado tutte le assenze, anche quella della mensa, se gli alunni sono iscritti al tempo mensa, devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, utilizzando il diario.

Analoga situazione viene a verificarsi nel caso della frequenza alle lezioni di strumento musicale presso la Costa, situazione per la quale viene a stipularsi per ogni allievo un contratto personalizzato tra l'Istituto e la famiglia, per l'accoglienza ed il rientro.

Qualora, dopo 2 giorni dal rientro a scuola dopo un'assenza non giustificata, l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, l'insegnante (il coordinatore per le scuole secondarie) provvederà a darne comunicazione alla famiglia.

Anche l'assenza dalle attività pomeridiane verrà annotata sul registro di classe e andrà giustificata da parte dei genitori il giorno seguente.

Qualora il docente rilevi che le assenze degli alunni non sono adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che convocherà i genitori.

Nel caso la presidenza invierà una lettera di segnalazione del mancato assolvimento dell'obbligo scolastico al sindaco del comune di residenza dell'alunno insolvente.

3- Nel momento in cui sarà reso possibile dal MIUR, e ne sarà possibile sostenere l'onere finanziario, si procederà per gli alunni delle scuole secondarie alla comunicazione delle assenze ai genitori tramite SMS.

4- Benché non occorra più la presentazione del certificato medico dopo i cinque giorni di assenza, in caso di malattie infettive di particolare gravità, i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti e/o a prendere gli adeguati provvedimenti

Per l'esonero dalle lezioni di educazione fisica occorre il certificato del medico curante che ne attesti la necessità.

Eventuali documentazioni riguardanti dati sensibili, soggetti quindi alla tutela della legge sulla privacy, (D.lgs. n.196 del 2003) sono trattenuti solo temporaneamente nei vari plessi scolastici, sotto la responsabilità dei docenti in cassette e/o schedari chiusi dei quali detengono la chiave.

L'inoltro di questo genere di documenti avviene in una busta chiusa con la dicitura Riservato Alunni (1 per classe con la segnalazione della classe e del plesso) entro il 30 di ogni mese per il tramite del personale della scuola con consegna all'ufficio di Segreteria (Area alunni).

6.7.2.

Ritardi ed entrate posticipate

I cancelli dei vari plessi saranno chiusi all'ora prevista per l'inizio delle lezioni, poiché gli operatori scolastici saranno impegnati da subito nei vari servizi, per questo non si garantisce l'apertura delle porte in caso di ritardo, senza preavviso. E' compito del genitore controllare che il ragazzo venga accolto dall'Istituto ed apporre la propria firma sull'apposito registro ritardi posto nell'atrio della scuola.

Nella scuola secondaria gli allievi che saranno accolti in ritardo entreranno nelle classi la lezione successiva, attendendo nel corridoio sotto la vigilanza del collaboratore scolastico il momento dell'ingresso in classe.

In ogni caso, il ritardo degli alunni alle lezioni deve essere giustificato dai genitori per iscritto sul diario il giorno stesso o al più tardi il giorno successivo a quello in cui è avvenuto.

Dopo tre ritardi verrà contattata la famiglia, che dovrà presentarsi personalmente per trovare una soluzione atta a modificare un comportamento non certo corretto nei confronti della scuola.

Si potrà disporre, in casi eccezionali, la non ammissione degli allievi in ritardo sistematico, dopo averne accertato le reali motivazioni con la famiglia.

Le entrate posticipate vanno sempre giustificate. Nel caso la giustificazione non sia immediata, i Docenti provvederanno ad informare la famiglia con avviso scritto ed a richiedere la giustificazione per il giorno successivo.

Per l'entrata posticipata, di cui non si abbia avviso preventivo, non si garantisce l'erogazione del pasto, in particolare nel caso di informatizzazione del servizio di rilevazione delle presenze in mensa.

6.7.3

Uscite anticipate degli alunni

Si ribadisce che anche il tempo della refezione è da considerarsi come orario scolastico, se l'alunno è iscritto alla refezione scolastica. Durante il tempo scuola l'autorizzazione della scuola all'uscita anticipata è necessaria per la copertura assicurativa che, altrimenti, non verrebbe garantita. Per nessun motivo gli alunni potranno quindi allontanarsi da scuola da soli, in orario scolastico, neppure nell'orario di mensa.

- **Uscite anticipate a cadenza periodica e/o continuativa**

Tali uscite verranno concesse solo per particolari esigenze, debitamente motivate. Per il ritiro del minore, autorizzato all'uscita periodica con un unico provvedimento del dirigente scolastico, non sarà necessario richiedere al genitore autorizzato alcuna firma per il ritiro previsto e calendarizzato.

Al genitore verrà consegnato l'apposito modulo per le uscite, a disposizione in segreteria, che sarà completato dall'autorizzazione della presidenza.

Sono da considerarsi periodiche anche le uscite di chi regolarmente non si ferma a mensa nella scuola primaria o di chi nella scuola media, pur iscritto al tempo pieno e/o prolungato, considerato tempo mensa, non vi partecipa per uno o più giorni fissi alla settimana.

In ogni caso l'autorizzazione esonera il genitore dalla firma sull'apposito registro, ma non dalla presa in consegna diretta del minore, che non potrà uscire da scuola se non accompagnato da un adulto.

L'alunno delle medie, non iscritto al tempo 30 ore (per cui la refezione è un servizio in più), potrà andare a casa da solo esclusivamente nel momento del pranzo e solo se possiede l'apposito modulo di autorizzazione firmato ad inizio anno.

Analogamente avverrà per la frequenza ai laboratori facoltativi delle scuole secondarie, previsti nel corso dell'anno.

- **Uscite saltuarie**

Verranno concesse esclusivamente per visite mediche o per particolari motivi personali. Esse comporteranno la seguente procedura:

- a) La richiesta di uscita anticipata deve essere segnalata agli insegnanti tramite richiesta sul diario da parte dei genitori, con l'indicazione dell'adulto che preleverà l'alunno
- b) L'uscita è autorizzata dall'insegnante, solo se l'alunno verrà prelevato da un genitore o da persona maggiorenne da questi delegata (con registrazione di documento di identità, nel caso in cui non sia compreso nell'elenco dei delegati di inizio anno),
- c) Firma del genitore e/o delegato sull'apposito registro delle uscite che verrà tenuto nell'atrio, per evitare di disturbare l'attività nelle classi, per presa in consegna del minore

6.8. ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna, che comunque devono trovare un termine alla chiusura dei cancelli.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

Il visitatore occasionale va identificato e invitato ad attendere nell'atrio che l'operatore di turno vada a cercare l'allievo richiesto. Se l'alunno si allontana con il genitore, questi dovrà firmare l'apposito foglio firma, salvo che non abbia già un'autorizzazione annuale all'uscita anticipata.

Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per i colloqui individuali riguardanti l'alunno. Analoga attenzione deve essere posta anche ai cancelli, al momento dell'uscita, per non ostacolare il regolare deflusso delle classi.

I genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Ogni singolo plesso stabilisce autonomamente, compatibilmente con l'organizzazione delle pulizie ad opera dei collaboratori scolastici, le regole per acconsentire, al di fuori dell'orario scolastico, ad eventuali richieste dei genitori in merito al fatto di richiedere compiti e quaderni lasciati a scuola, in caso di assenza dell'alunno.

6.9. ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI DELLA SCUOLA

Gli ingressi di tutti i plessi sono chiusi, in orario sia scolastico sia extrascolastico, fatto salvo il momento di inizio e fine lezione e durante gli incontri calendarizzati con i genitori o fra docenti, e sono controllati in permanenza attraverso il videocitofono dagli operatori di turno.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale ed eventuali altri incaricati per opere di manutenzione, gli operatori dei Servizi Sociali ed assistenziali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

La loro presenza in scuola viene annotata ad opera degli operatori sull'apposito registro, indicandone nominativi, giorno ed ora e motivo della presenza.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici non oltre il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso, salvo diversa indicazione ufficiale del Dirigente Scolastico, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

La presenza di genitori o volontari in occasione di particolari attività didattiche deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sull'apposito modulo che ne attesti il/i nominativo/i, l'eventuale qualifica e la motivazione della partecipazione alla vita di classe.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso. Allo stesso modo, al termine delle attività scolastiche le porte di tutti i plessi dovranno essere chiuse, per evitare ad estranei di intrufolarsi all'interno. Chiunque può avere libero accesso, durante le ore di apertura della segreteria, al locale della palazzina degli uffici dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, previa richiesta all'ufficio accoglienza.

6.10. DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per gli alunni si prevede di:

- a - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private la cui attività sia coerente con quella della scuola, in particolar modo se inerente ad attività sportive e culturali.

Tutto il materiale informativo prodotto dalla scuola e/o da Enti Istituzionali verrà presentato anche sul sito della scuola

Incontri con i rappresentanti editoriali in previsione delle adozioni dei libri di testo sono permessi esclusivamente nelle ore c.d. "buche" dei docenti.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono comunque qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Nel caso di richiesta di distribuzione di materiale pubblicitario in seguito a contratti di sponsorizzazione fra la scuola stessa e eventuali aziende, le famiglie saranno preventivamente informate.

6.11. ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO

a. Linee generali

Le adozioni dei libri di testo devono essere coerenti con gli obiettivi generali previsti dagli ordinamenti ministeriali e con le finalità educative del Piano dell'Offerta Formativa (POF) dell'istituzione scolastica in cui il docente presta servizio

Tenuto conto del ruolo che i libri rivestono per gli alunni come sussidio all'apprendimento, l'istituto li adotta dopo un'attenta valutazione degli stessi: i libri di testo devono privilegiare i contenuti principali e determinanti di ogni disciplina, rimandando alla quotidiana azione dei docenti le integrazioni e i completamenti di volta in volta necessari, anche mediante le appendici di aggiornamento separatamente disponibili e la fruizione di contenuti didattici digitali in rete prodotti dagli editori stessi e/o presenti sul sito della scuola

A partire dall'anno scolastico 2011-2012, il collegio dei docenti adotterà, viste le indicazioni ministeriali esclusivamente libri utilizzabili nelle versioni on line scaricabili da internet o mista.

b. Vincoli per le nuove adozioni di libri di testo (non per i libri la cui adozione è confermata)

- a) la scelta dei libri è a cadenza pluriennale (ogni cinque anni per la scuola primaria e ogni sei per la scuola secondaria di I e di II grado)
- b) nell'arco dei due periodi previsti, la scelta può essere modificata solo in casi eccezionali, anche se sopravviene un insegnante diverso da quello in servizio l'anno precedente
- c) la restrizione della scelta ai libri di testo a stampa per i quali l'editore si sia impegnato a mantenere invariato il contenuto per un quinquennio, fatta salva la possibilità per l'editore di trasformare il medesimo libro di testo nella versione on line

c. Costi:

La gratuità è prevista per la scuola primaria, previa la consueta presentazione da parte dei genitori della cedola libraria al cartolaio; mentre sono previste agevolazioni a rimborso per la scuola secondaria di primo grado tramite la richiesta di partecipazione al bando regionale del diritto allo studio. Le cedole relative ai libri adottati per l'anno scolastico in corso vengono consegnate ad inizio anno scolastico ai genitori. Le spese coperte dalle cartolibrerie saranno coperte dai rispettivi Comuni di competenza.

I tetti di spesa per ogni singola classe sono stabiliti, anno per anno dal MIUR; i docenti verificano con i colleghi della stessa classe se l'ammontare della spesa complessiva è compatibile con il tetto, apportando le opportune modifiche in modo collegiale all'interno del consiglio di classe.

Per i testi consigliati la scuola evita in ogni modo di veicolare attraverso tali testi consigliati contenuti fondamentali che finiscono per rendere di fatto obbligato l'acquisto, tramite un'adeguata valutazione sulla opportunità della scelta e dei conseguenti costi che possono gravare a carico delle famiglie

L'istituto inoltre mette a disposizione nella biblioteca scolastica, se è utile, copie dei libri consigliati per la consultazione e provvede, se necessario, a forme di comodato d'uso per gli alunni.

d. chi sceglie

- nella scuola secondaria la scelta sarà proposta dai docenti delle classi terminali.
- nella scuola primaria i docenti impegnati nelle classi terminali della scuola primaria propongono la scelta dei testi per le classi I, II e III, mentre i docenti impegnati nelle classi terze, i testi per le classi IV e V.

e. la dotazione libraria nella scuola primaria

- I classe II libro della prima classe (composto di 160 pp.) e il libro di Lingua inglese (composto di 32 pp.)
- II e III classe Sussidiario (rispettivamente composti di 224 pp. e 330 pp) e il libro di Lingua inglese (composto di 48 pp.)
- IV e V classe Sussidiario dei linguaggi, (rispettivamente composti di 224 pp. e 256 pp) Sussidiario delle discipline (rispettivamente composti di 288 pp. e 330 pp e il libro di Lingua inglese (rispettivamente composti di 64 pp. e 80 pp)
- Relativamente all'insegnamento della religione cattolica, per gli alunni che intendano avvalersene, i testi per la scuola primaria sono i seguenti:
 - volume I - per la classe prima e per il primo biennio (classi II e III), composto di 80 pp.;
 - volume II - per il secondo biennio (classi IV e V), composto di 80 pp.

f. le procedure

I docenti accedono al catalogo AIE delle opere scolastiche (www.adozioniaie.it) che contiene dati e informazioni riguardanti tutti i libri di testo adottabili in commercio , autore, titolo, sottotitolo, numero pagine, prezzo, codice ISBN, anno di produzione, editore.

Nella scuola primaria i testi consegnati da i distributori editoriali, vengono esposti in un aula per alcuni pomeriggi, alla consultazione dei genitori

Le operazioni di adozione dei libri di testo si articolano, (art. 4 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416) in più fasi:

- una preliminare, durante la quale i docenti, nelle riunioni per materie (scuole secondarie) o nel confronto in interclasse (scuole primarie) procedono all'esame e alla comparazione dei testi ed esprimono il loro parere sugli stessi, compilando, per ogni libro preso in esame (almeno tre per materia), l'apposita scheda comparativa, strumento di riflessione per la scelta, e di rapida sintesi poi per la lettura in collegio docenti poi.

- una seconda fase, in cui

nella scuola secondaria il Consiglio di classe confrontando i prezzi dei libri controlla che il costo complessivo per ogni singola classe rimanga al di sotto del tetto stabilito dal MIUR e verifica che l'elenco dei libri sia uguale per classi parallele in ogni plesso, redigendo l'apposito verbale di Consiglio.

nella scuola primaria il gruppo dei coordinatori d'interclasse seleziona, con l'aiuto delle schede comparative preparate precedentemente, i testi che hanno incontrato di più il favore dei colleghi, per un'adozione il più possibile condivisa in ogni singolo plesso.

- Una terza fase in cui i libri di testo preselezionati vengono presentati ai genitori per un loro parere nella riunione d'interclasse e/ nel Consiglio di classe. Nella scuola primaria i testi resi disponibili dalle rappresentanze editoriali per le scuole sono lasciati in visione ai genitori in uno o due giorni prestabiliti, all'interno dei locali scolastici, per un esame preventivo, prima della riunione di interclasse con i rappresentanti di classe. Di tali scadenze, vengono preavvisati anno per anno preventivamente i genitori.
- l'ultima conclusiva, durante la quale il collegio dei docenti provvede all'adozione, dopo la lettura dei pareri espressi dai docenti proponenti e la presentazione della tabella riassuntiva per plesso dei testi adottati, che, se approvata, verrà consegnata alla Segreteria per l'inserimento dei dati nel sito dell'AIE, come previsto dall'intesa MIUR-AIE

6.12. SCIOPERO DEL PERSONALE DOCENTE ED ASSEMBLEA IN ORARIO DI SERVIZIO

In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul diario, con almeno 5 giorni di anticipo.

Tale comunicazione dovrà precisare i tempi e le modalità del servizio scolastico. Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione, il docente di classe a controllare successivamente la presa visione della comunicazione.

Nella Scuola Secondaria di I° Grado comunicazione e controllo dovrà essere effettuata dal docente coordinatore.

Nella scuola dell'infanzia la comunicazione è affissa in ogni aula, accompagnata da un foglio firma per i genitori. I docenti cureranno che l'avviso venga letto, tramite l'apposizione della firma di ogni genitore.

1. Il Dirigente Scolastico attenendosi alle norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici di base (scrutini, vigilanza sorveglianza alla mensa)
 - invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione di adesione è volontaria e non revocabile); la dichiarazione di adesione o non adesione allo sciopero non è comunque obbligatoria
 - sulla base delle comunicazioni inviate, valutata la consistenza del numero di docenti sicuramente presenti il giorno dello sciopero, organizza le modalità di funzionamento del servizio scolastico:
 - eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.
 - sospensione del servizio alle famiglie, se non vi è la possibilità di garantire un servizio minimo di vigilanza

La decisione riguardante la sospensione delle lezioni è presa in base al rapporto sotto esplicitato, diversificato per ogni ordine di scuola, fra gli alunni totali del plesso ed i docenti sicuramente presenti nel plesso stesso in numero tale da garantire la sorveglianza attenta ed attiva, per tutta la durata della giornata:

scuola dell'infanzia 1/30

scuola primaria 1/32

scuola secondaria 1/35

2. Chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore; può però essere chiamato dal Dirigente, o da chi lo sostituisce,
 - ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola, salvo che il suo orario non lo preveda.
 - a cambiare orario, ma solo nei termini comunicatigli preventivamente e per un orario pari a quello previsto per quel giorno
- 3- Il personale docente potrà essere chiamato, all'interno dello stesso plesso a cambiare classe oppure, se trovasi in un altro plesso perché l'unico funzionante quel giorno, a prestare opera di mera vigilanza agli alunni presenti.
- 4- In considerazione dell'alto numero dei plessi facenti parte dell'Istituto e della varietà delle situazioni da organizzare, tenuto conto dell'assegnazione all'Istituto, e dell'interscambiabilità che connota l'attività del personale ATA in alcuni periodi dell'anno o per specifiche esigenze, il personale collaboratore scolastico, che non si dichiara in sciopero, può essere chiamato a prendere servizio in un plesso diverso dal suo, in cui non siano sospese le lezioni, per permetterne il funzionamento.
- 5- Tutto il personale non scioperante, se il servizio è sospeso, si presenta presso un plesso, di cui si sappia per certo che è garantita l'apertura, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.
- 6- Nel caso di alunni eventualmente presenti, di cui non si possa garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico provvede a prendere contatto con le famiglie al fine di concordare il rientro a casa degli alunni stessi. In ogni caso, si deve consentire agli alunni che non possono fare rientro a casa, di trattenerli nei locali della scuola per l'orario intero, utilizzando il personale docente e non docente a disposizione.

6.13. ATTIVITA' INTEGRATIVE ARRICCHIMENTO DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite per l'orientamento rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni. In particolare i viaggi di istruzione e le visite guidate vanno intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

6.13.1. USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE:

Viaggi e visite sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (Art. 10, comma 3, del D.L. n. 297/94).

La Circolare n. 291/1992, e successive, permette l'identificazione di quattro fondamentali tipologie di attività attuabili:

- I viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;

- II. viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo: sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche, le esercitazioni didattiche in mare, i tirocini turistici, ecc.;
- III. viaggi connessi ad attività sportive: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi-scuola);
- IV. visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc.

L'entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000 del D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica, Art. 14, comma 6) ed il più nuovo assetto dell'amministrazione scolastica (D.P.R. n. 347/2000) hanno configurato la definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

Tali attività vanno assimilate a vere e proprie esercitazioni didattiche e sono da considerarsi parte integrante delle lezioni. Pertanto devono essere attuate non come iniziative occasionali o con finalità generiche o di semplice evasione, ma esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate in accordo e con la collaborazione di tutti i docenti, con lo scopo di avvicinare i ragazzi, dai più piccoli ai più grandi, alla pratica sportiva.

1. Per lo svolgimento di tali attività, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione (come previsto dall'Art. 10, comma 3, lettera a, del D.L. 16/04/94 n. 297) vengono tenuti in considerazione i seguenti **principi generali**:

- validità
- rispondenza
- cura dell'organizzazione
- esistenza risorse
- copertura finanziaria e onerosità, in modo da garantire la partecipazione a tutti.

Si fa inoltre riferimento alla seguente normativa: Cir. Min. 2 ottobre 1996 n. 623 e norme successive; Cir. Min. n. 291/92 e norme successive; D.L. 17.03.1995 n. 11 Direttiva n. 90/314/CEE.

La coerenza del piano con le programmazioni didattiche e con il POF va ricercata nell'ambito delle tematiche sotto elencate

- Educazione ambientale/geografica
- Educazione alla salute e sicurezza/ convivenza civile
- Educazione storico/artistica
- Educazione espressiva/artistica

2. Le **uscite didattiche a piedi o con lo scuolabus** nel territorio comunale devono essere comunque autorizzate dalla presidenza, con richiesta sull'apposito modulo, programmate e giustificate da motivazioni didattiche. Il consenso scritto è dato dai genitori al momento dell'iscrizione a scuola, ma in ogni caso ne viene data comunicazione alla famiglia di volta in volta.

3. Criteri generali per procedere all'organizzazione delle uscite e visite guidate contenute nei limiti temporali della giornata:

- Programmazione delle uscite didattiche all'interno del budget previsto annualmente dal Consiglio d'Istituto per ogni ordine di classe.
- Ideazione di un piano gite in coerenza sia con la programmazione di classe, sia con la realizzazione di una sorta di curriculum verticale per ogni area tematica sopra elencata, che interessi tutto l'istituto
- Assenza di modifiche sostanziali rispetto all'ipotesi organizzativa prevista nel piano annuale;
- Opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età;
- Preventiva informazione e preparazione dei destinatari delle attività in relazione ai contenuti delle iniziative stesse.
- Notifica di volta in volta alle famiglie tramite avviso scritto a cura degli insegnanti, che ne verificano e raccolgono la firma di autorizzazione.
- L'alunno che, ad avviso dei genitori, si trovi in condizioni non compatibili con la partecipazione alla visita o al viaggio, viene affidato, nei giorni in cui l'iniziativa si effettua, a docenti disponibili presso la sede scolastica o a docenti delle classi parallele. Poiché visite e viaggi costituiscono attività didattica a tutti gli effetti, le famiglie sono tenute a motivare eventuali assenze dei propri figli.

Il piano delle uscite verrà consegnato ai genitori al momento della presentazione della programmazione di classe

4. Criteri generali per procedere all'organizzazione delle uscite di più giorni

- Possibilità per gli alunni dal 2° biennio della Scuola Primaria in poi di effettuare un viaggio di più giorni (a tale proposito il Consiglio d'Istituto si riserva di decidere dopo aver analizzato la situazione disciplinare delle classi interessate e la validità del progetto stesso); la possibilità di tale esperienza si configura nelle classi quinte anche come momento conclusivo della vita della classe, prima del passaggio alle scuole superiori di secondo grado.
- Obbligo di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole sezioni/classi coinvolte.
- Gli eventuali alunni non partecipanti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico ed assegnati, dallo stesso, ad altra classe per il periodo dell'uscita;
- Il piano dell'uscita di più giorni, verrà consegnato ai rappresentanti di classe prima della delibera definitiva della gita da assumere in Consiglio d'Istituto nell'ultima seduta di dicembre, perché venga portato a conoscenza di tutti i genitori della classe che esprimeranno un parere sui costi.
- La durata del viaggio non potrà superare il limite di 5 giorni e i viaggi possono effettuarsi in tutto l'arco dell'anno, eccezione fatta per l'ultimo mese di lezioni. Questo limite può essere superato per le attività sportive o per quelle collegate con attività di educazione ambientale;
- In nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, proprio per non vederne vanificati gli scopi didattici, cognitivo-culturali e relazionali
- Iniziative in coincidenza di attività istituzionali (elezioni/scrutini) non possono essere autorizzate
- La non partecipazione, di norma, dei familiari degli alunni ai viaggi. La partecipazione dei genitori della scuola primaria è vincolata a gravi motivi di salute o di disabilità ed è a discrezione dei Consigli di Interclasse e di Classe, con oneri finanziari a loro esclusivo carico.
- L'importo per la gita di più giorni esula dal budget sopra definito e deve essere concordato con le famiglie e compreso entro la quota stabilita anno per anno per le uscite di più giorni adl Consiglio d'Istituto, perché i costi non siano tali da impedire agli alunni di parteciparvi.

5. Criteri generali per le norme di sicurezza

- Tutti i partecipanti a viaggi o visite, insegnanti compresi, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni ed RCT.
- Viene previsto un docente accompagnatore, preferibilmente docenti delle materie attinenti alle finalità del viaggio, ogni quindici alunni (1:15) fino ad un massimo di due docenti per classe, nonché di un docente di sostegno max ogni due alunni portatori di handicap;
- Tutti i partecipanti (adulti ed alunni) devono essere in possesso di un documento personale di identificazione. Per gli allievi vale il tesserino rilasciato dalla scuola. Per i viaggi all'estero è necessario il possesso documento di identità provvisto di autorizzazione all'espatrio da parte dei genitori o di chi esercita la potestà familiare.
- I docenti hanno l'obbligo di operare sempre nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza degli alunni;
- I docenti hanno obbligo di attenta ed assidua vigilanza in tutte le fasi delle visite e dei viaggi.
- I docenti portano con sé nelle uscite un kit di pronto soccorso, reperibile in ogni plesso
- Nel caso di uscite riguardanti la pratica sportiva, oltre all'autorizzazione dei genitori nel merito, vi è l'obbligo di verifica preventiva della capacità degli allievi in merito alla pratica stessa, da parte degli Istruttori coinvolti nell'esperienza.
- Non è consentita la partecipazione di membri aggregati, anche se trattasi di personale scolastico, che non abbia regolare nomina quale accompagnatore.
- Si eviteranno viaggi in periodi di alta stagione o nei giorni prefestivi, durante i quali vi è un eccessivo carico di traffico sulle strade.
- La preferenza va accordata all'uso del treno, rispetto all'autobus, specie per lunghe percorrenze, sia pure non escludendo l'utilizzo anche della nave e dell'aereo.
- Si eviteranno spostamenti nelle ore notturne
- Al rientro i docenti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico in merito all'andamento del viaggio e agli eventuali inconvenienti verificatisi in itinere, in particolare sulla qualità del trasporto e sull'efficienza dell'Agenzia di viaggi prescelta.
- Le agenzie di viaggio e/o le ditte di noleggio autobus devono garantire:

- a. fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
- b. che saranno utilizzati autopulman Gran Turismo immatricolati per la prima volta da non più di 6 anni e muniti di cinture di sicurezza;
- c. fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
- d. fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
- e. attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta(L.R. n.25/2007) e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- f. attestazione e fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa;
- g. dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
- h. fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- i. dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico: l'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.;
- j. di essere in possesso di certificato assicurativo, da cui risulti che il mezzo è coperto da polizza assicurativa che prevede un massimale utile per la copertura dei rischi a favore delle personetrasportate;
- k. di essere in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL, da dimostrare rilasciando i dati per la produzione del documento unico di regolarità contributiva (dell'art.7 comma1 del D.M. 24/10/2007);
- l. di essere in regola con la Tracciabilità dei flussi finanziari D.L. 12 novembre 2010 n. 187 convertito con modificazioni in legge 17 dicembre 2010 n. 217
- m. che l'Agenzia non si trovi in stato di sospensione dell'attività commerciale;
- n. che non sussistano condanne con sentenze passate in giudicato per qualsiasi reato incidente sulla moralità professionale o per delitti finanziari nei confronti di: legali rappresentanti, amministratori nel caso di società per azioni o società a responsabilità limitata, soci nel caso di società a nome collettivo, soci accomandatari nel caso di società in accomandita semplice;
- o. di non avere procedimenti pendenti per l'applicazione di misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423;

6. In ordine agli aspetti procedurali

il Consiglio di Istituto delibera le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, integrati all'interno del POF, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti. L'organizzazione delle uscite può fare capo ad un docente per fasce di classe individuato dal Collegio dei Docenti. E' opportuno però che i docenti, personalmente o attraverso l'agenzia che organizza l'uscita, prendano preventivamente contatto con gli organi responsabili di musei, gallerie, monumenti, aziende da visitare per pianificare preventivamente tempi e modalità dell'iniziativa, anche per fruire di possibili agevolazioni previste nei musei italiani per le scuole

Il Consiglio di Istituto adotta anno per anno una delibera-quadro dando mandato al Dirigente Scolastico di esaminare ed autorizzare direttamente i progetti di visite guidate da effettuarsi in giornata, mediante mezzi di trasporto pubblici (treno o pullman di linea) o privati. Per le uscite che avvengono entro l'orario scolastico non è necessaria l'autorizzazione preventiva del Consiglio d'Istituto, bensì esclusivamente quella del capo d'Istituto.

Tutti i progetti delle uscite delle visite guidate e dei viaggi di istruzione devono essere presentati dai docenti utilizzando gli appositi moduli sul sito della scuola, area riservata.

Gli stessi dovranno contenere indicazioni chiare e precise in merito agli aspetti richiesti per le visite guidate. In linea di massima questi saranno consegnati anno per anno secondo le scadenze fissate dalla presidenza, in tempo utile per la predisposizione dei vari adempimenti organizzativi ed in caso di iniziative non ipotizzabili ad inizio anno almeno trenta giorni prima della data prevista per l'uscita stessa.

Procedure e documentazione necessarie per l'organizzazione di un'uscita:

La compilazione della seguente documentazione è a cura dei docenti

- | |
|---|
| a. Tabella dell'INDEXGITE ON-LINE: mira a tenere aggiornato il Piano Gite da parte della segreteria, della presidenza e dei docenti coordinatori. Sono da compilarsi a carico dei docenti responsabili le seguenti colonne della tabella, in corrispondenza della classe: Meta -Docente Coordinatore -Numero Partecipanti Alunni e Docenti- Giorno - Orario Mezzo-Di Trasporto -Eventuali Note |
| b. Allegato V_I da consegnarsi in formato cartaceo all'attenzione del responsabile gite della segreteria, tramite i responsabili di plesso, per l'organizzazione dell'uscita (prenotazione attività e autobus) e per la valutazione dei costi. Nella compilazione dell'allegato i docenti signaleranno gli eventuali accordi già presi per lo svolgimento delle attività o chiariranno nel dettaglio la tipologia di attività che intendono svolgere. |
| c. Allegato V_II ON-LINE 15gg prima della partenza: vi sono descritti gli aspetti organizzativi in termini di vigilanza e sicurezza degli alunni |
| d. Relazione finale ON-LINE : 5gg dopo la realizzazione dell'uscita: vi deve essere riportata la valutazione |

| |
|--|
| dell'esperienza, indispensabile per poter procedere al pagamento e per uno |
| e. Moduli V per le uscite di più giorni, con allegato Programma analitico del viaggio (Deve pervenire in tempo utile per l'approvazione del Consiglio d'Istituto) |
| f. Modulo P per le uscite a piedi (deve pervenire almeno 3 gg prima della data di effettuazione dell'uscita. |
| g. Controllo delle autorizzazione dei genitori, sui diari che si configura, nel caso delle uscite di un giorno, come certezza che la famiglia sia informata dell'iniziativa e segnali un'eventuale problematica contingente, tale da comportare la non partecipazione dell'allievo all'esperienza programmata. |

La compilazione della seguente documentazione è a cura della segreteria:

| |
|--|
| a. Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe da consegnare ai docenti |
| b. Richiesta preventivi e valutazione del prospetto comparativo su modulistica già predisposta, delle offerte di almeno 3 agenzie di viaggio secondo la procedura ex art. 34 D.I. 28/5/1975, interpellate direttamente dalla segreteria |
| c. Certificazioni riguardanti l'automezzo da utilizzare |
| d. preventivo definitivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli alunni e di quella a carico eventualmente del Comune di riferimento e di quella integrativa dell'Istituto per famiglie in difficoltà secondo il modello in uso |

7. Indicazioni di massima in ordine alle spese:

- La segreteria, salvo documentata motivazione contraria, è autorizzata ad appaltare il mezzo o l'operatore turistico che offre il migliore rapporto qualità-prezzo.
- L'onere finanziario relativo alla quota di partecipazione degli accompagnatori è a carico dell'intera classe.
- Una volta acquisite da parte delle famiglie le autorizzazioni a partecipare, qualora alcuni alunni si ritirassero per sopraggiunti motivi, le quote già versate non verrebbero rese, onde evitare agli alunni partecipanti un aggravio di spesa;
- la norma di cui sopra vale anche per l'acquisto di biglietti d'ingresso a strutture o musei, se la scuola ne ha dovuto anticipare il costo, come normalmente avviene.

Per quanto riguarda le gite lunghe:

- una volta acquisite da parte delle famiglie le autorizzazioni a partecipare, qualora alcuni alunni si ritirassero per sopraggiunti motivi, le quote già versate non verrebbero rese, onde evitare agli alunni partecipanti un aggravio di spesa
- una volta stabilita l'organizzazione, non sarà più possibile l'aggregazione di uno o più alunni, se questo venisse a comportare una modifica del budget investito (per necessità di utilizzo di un autobus con più posti a sedere e/o modifiche del preventivo di albergo)
- I fondi necessari al finanziamento delle uscite devono essere versati dalle famiglie in un'unica quota diversificata per classe, secondo le indicazioni del Consiglio d'Istituto; è ammesso lo scaglionamento in più rate per le famiglie in difficoltà, concordate di volta in volta, secondo l'iniziativa programmata.
- Sulla causale del versamento dovrà essere riportato: Nome e Cognome dell'allievo classe e plesso di appartenenza anno scolastico di riferimento
- In caso di impossibilità di effettuazione del pagamento, è previsto, previo richiesta diretta alla presidenza, la possibilità di finanziare le spese per le attività integrative con oneri a carico del bilancio di Istituto, con contributi di Enti terzi o con quote versate dai partecipanti, nei limiti stabiliti annualmente dal Consiglio d'Istituto e sulla base delle risorse in bilancio. Nel caso richiesta di assistenza economica da parte delle famiglie si terrà conto
 - Dichiarazione attestante situazione di disagio economico e/o sociale
 - Dichiarazione ISEE attestante il diritto all'agevolazione.
- Un comportamento scolastico contrario a quanto stabilito nel Regolamento di Istituto comporta la non accettazione delle richieste di assistenza economica rivolte alla scuola.

6.13.2. CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Per esigenze per cui non può far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione oppure prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati all'interno dell'istituto.

Non si può in ogni caso ricorrere ad esperti esterni per supplire a carenze di organico in riferimento ad attività rientranti nei compiti e nei doveri di ufficio del personale.

L'affidamento di incarichi a personale esterno è disciplinato, ai sensi dell'art. 40, comma 2 del DI 44/2001 e seguenti, dall' art 7 dlgs 165 /2001, dalla Circ. n. 5/2006 del Ministro delle riforme e dell'innovazione e dalla Circ. n. 2 dell'11-3-2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché dall' l'art 46. D.l. n.112 del 2008:

- a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b. l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione
- e. Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione
- f. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- g. Nel caso si tratti di incarichi non obbligatori, gli atti relativi alle collaborazioni esterne di importo superiore a € 5.000 devono essere trasmessi alla competente sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione. Sarà cura del lavoratore stesso informare tempestivamente il committente (la scuola) circa l'obbligo di applicare il contributo previdenziale nel caso di avvenuto superamento del tetto di esenzione.

Il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti relativamente all'individuazione dei bisogni, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di prestazione:

Compensi lordo dipendente

- per le attività di conferenza da parte di docenti universitari fino a 51.60 l'ora
- per le attività di docenza fino a 41.30 l'ora
- per le attività di progettazione e tutoraggio fino a 25.80 l'ora
- per le attività di consulenza tecnica fino a 35,00 l'ora
- per le attività di coordinamento fino a 25.80 l'ora

L'esame delle candidature sarà effettuato da una Commissione costituita dal Dirigente Scolastico, dalla Dsga e dal/dai docenti responsabili dei progetti, seguendo le procedure e criteri di scelta per i contratti di prestazione d'opera così individuati:

a) criteri di scelta:

- valorizzazione del personale interno all'istituzione scolastica
- riconoscimento di professionalità e di competenze
- ricorso a personale esterno in caso di assenza di professionalità interne

b) Modalità di pubblicizzazione

1b) pubblicizzazione fra il personale interno del progetto scolastico per cui si individua la necessità di un esperto, tramite la scheda progetto inserita nel sito di lavoro della scuola, indicante le caratteristiche essenziali del progetto e dell'incarico o le modalità di esecuzione delle prestazioni; durata, luogo, oggetto, i requisiti richiesti, il compenso; i termini e le modalità di presentazione delle istanze da parte degli interessati

2b) Si potrà, quindi, procedere per bando o lettera di invito, ponendo attenzione alla preventiva fissazione dei criteri per l'affidamento dell'incarico.

3b) in caso di mancata risposta da parte del personale interno, si procederà all'affissione sul sito della scuola per 10gg di un bando per esperti dei progetti scolastici richiedenti l'affidamento, da parte dello istituto, di incarichi a soggetti esterni.

c). Procedure di scelta

- accertamento delle professionalità e delle competenze mediante l'analisi di documentazione attestante titoli culturali, professionali e di servizio, del personale interno, se presente e disponibile
- in caso contrario accertamento delle professionalità e delle competenze mediante l'analisi di documentazione attestante titoli culturali, professionali e di servizio del personale esterno, in primis attestanti, come indicato dall'art 46. D.l. n.112 del 2008
- la particolare e comprovata specializzazione di natura universitaria
- iscrizione a ordini e albi per professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri

artigianali

- collaborazione con le istituzioni e gli enti del territorio di riferimento (ad esempio Asl-NPI, Servizi Socio-assistenziali, altre scuole)
- le esperienze professionali pregresse.

Tra soggetti possedenti gli stessi requisiti si valuterà:

- Le esperienze pregresse di prestazione d'opera presso l'istituto, valutate positivamente
- le competenze riferibili alla fascia d'età degli alunni destinatari del progetto
- redazione da parte della Commissione esaminatrice di un'eventuale graduatoria in caso di più concorrenti interni alla medesima prestazione
- valutazione della Commissione esaminatrice in merito alla valutazione dell'offerta economica di collaborazione per l'assegnazione dell'incarico. Qualora, decorsi i termini di presentazione, non siano state prodotte richieste di affidamento d'incarico in relazione ad uno o più progetti, o sia stata prodotta una sola richiesta d'incarico, il dirigente scolastico procede direttamente alla individuazione del contraente sulla base di contatti diretti.

Tabella di valutazione delle candidature

| | |
|----|---|
| a. | Esperienze professionali punti |
| 1. | Pertinenza del curriculum professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto. max.10 |
| 2. | Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa, come esplicitato nella motivata proposta del responsabile del progetto, in coerenza con il POF.max. 20 |
| 3. | Adeguatezza della tempistica degli interventi rispetto alle prestazioni richieste. max. 10 |
| 4. | Eventuali precedenti esperienze didattiche in special modo pertinenti a quelle espletate nell'ambito dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato. max.20 |
| | Proposta economica Punti |
| | I punti saranno calcolati nel seguente modo: punteggio = $40 \times \text{costo orario minimo}^* / \text{costo orario offerto}^{**}$ max.40 |
| | * costo orario più basso tra tutte le offerte pervenute ** costo orario indicato da ciascun partecipante |

Attività con Docenti di altre scuole

Per quanto concerne l'attività dei docenti di altre scuole, questa va inquadrata ai sensi dell' art.35 del CCNL 2007 (collaborazioni plurime) il quale prevede che i docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente dell' istituzione scolastica.

Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

Le ore di docenza ai docenti esterni vanno retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007, previa stesura di una lettera di conferimento di incarico con autorizzazione del dirigente scolastico della scuola dove prestano servizio.

Trattasi di compensi che non possono essere a carico del FIS.

a) impegni previsti:

sono quelli indicati dai singoli progetti da realizzare e devono essere compatibili con gli orari di lezione. I soggetti aggiudicatari possono partecipare, in qualità di invitati, alle riunioni dei Consigli di classe/interclasse/intersezione e del collegio dei docenti, limitatamente ai punti dell'O.d.G. relativi ai progetti in cui risultano impegnati.

I soggetti aggiudicatari dovranno uniformare le loro attività alle indicazioni nazionali vigenti, agli indirizzi stabiliti nel POF ed ai regolamenti per la sicurezza.

Di norma i soggetti aggiudicatari non fanno uso di strumentazioni o dispositivi elettrici o in grado di costituire fonte di rischio. In caso di bisogno, i medesimi dovranno farne oggetto di espressa richiesta, prima della sottoscrizione del contratto, ai fini dell'apertura delle necessarie posizioni assicurative.

Al termine della prestazione, il soggetto aggiudicatario rilascia, sotto la propria responsabilità, dichiarazione dell'avvenuta prestazione.

b) nel caso si renda necessaria istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato

- c) Il dirigente scolastico, previa indagine di mercato può derogare dalle prescrizioni di cui ai commi precedenti, per limiti di spesa entro € 2500, per
- nomina del RSPP previa valutazione positiva dell'operato svolto, tenuto conto della conoscenza degli ambienti che una collaborazione di lunga durata fornisce;
 - nomina del medico competente, se necessaria, previa valutazione positiva dell'operato svolto, tenuto conto della conoscenza degli ambienti che una collaborazione di lunga durata fornisce
 - nomina dell'incaricato della manutenzione della rete informatica, previa valutazione positiva dell'operato svolto, per l'integrazione che si viene a creare tra modalità di assistenza e di garanzia relativamente ad eventuali nuovi acquisti ed/o alla configurazione della rete
 - nomina di un broker per la stipula di un contratto assicurativo a favore dell'Istituzione scolastica
 - nomina della psicologa d'istituto, previa valutazione positiva dell'operato svolto, tenuto conto del valore che il rapporto fiduciario tra la psicologa e l'utenza rappresenta in questa tipologia di servizio
 - scelta di servizi formativi aventi dislocazione territoriale (attività sportive, laboratori musicali, laboratori di enti territoriali pubblici o privati, ecc) onde applicare il criterio della viciniorità e della qualità che la continuità didattica fornisce per questo tipo di esperienze.
 - per i formatori di eventuali corsi di aggiornamento, in nome della competenza rispetto a metodologie e/o tematiche specifiche.
 - collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto intuitu personae che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non è necessario l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità.
- d) I soggetti richiedenti si devono assumere la responsabilità per il corretto svolgimento delle attività per le quali viene inoltrata la richiesta e per ogni responsabilità patrimoniale, per eventuali danni che possano derivare dall'uso dei locali e delle attrezzature; dichiareranno inoltre di essere a conoscenza delle norme previste in materia di sicurezza sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e dovranno prendere visione delle vie di fuga dall'edificio, in caso di emergenza.
- e) Tipologie di contratto
I contratti che l'Istituto stipula sono contratti di prestazione d'opera professionale o contratti di prestazione autonoma occasionale, che possono essere stipulati:
- con lavoratori autonomi liberi professionisti di cui al comma 1 dell'art. 53 del Tuir;
 - con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.
- f) I contratti di lavoro autonomo o di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazione d'opera ex articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 non sono soggetti agli obblighi di tracciabilità; non è necessaria l'acquisizione del DURC, né è prevista l'obbligatorietà della richiesta del CIG e può essere accettata ricevuta in caso di prestazione occasionale.
- g) Per assicurare l'attuazione del principio di trasparenza, e per la stessa efficacia dei contratti, in ottemperanza alla normativa, l'Istituto rende noto sul sito Internet gli elenchi dei propri consulenti indicando oggetto, durata e compenso dell'incarico e comunica i nominativi dei pubblici dipendenti destinatari di incarichi all'anagrafe delle prestazioni e tiene agli atti i procedimenti di comparazione, la valutazione delle competenze, le motivazioni delle scelte secondo i parametri di negoziazione individuati.
- l. **codice di comportamento** gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Istituto inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

6.14. ACQUISIZIONI DI BENI STRUMENTALI, SERVIZI TECNOLOGICI, CONTRATTI PER IL MIGLIORAMENTO DIDATTICO, FUNZIONALE ED ORGANIZZATIVO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'individuazione del fornitore di beni o servizi viene effettuata dal dirigente scolastico o da un suo delegato nei termini specificati ai commi seguenti:

- prioritariamente nell'ambito delle offerte CONSIP/MEPA;
- in caso di offerte più vantaggiose o, ove non si ravvisi sufficiente garanzia qualitativa nell'ambito delle

offerte CONSIP/MEPA, presso il mercato di riferimento secondo le modalità indicate ai punti seguenti. Il Dirigente Scolastico, con riferimento a lavori, bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 3 ovvero 5 operatori economici in funzione delle fasce di importi come sotto stabilito

A. Importi sino a 2500 €. (al netto d'IVA)

Per importi sino a 2500 € l'acquisizione è effettuata dal dirigente scolastico o suo delegato mediante affidamento in via diretta per acquisto di servizi, beni e valori da parte del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi dell'art.125, comma 11 del citato D.Lgs 163 presso il fornitore giudicato più vantaggioso, previa indagine di mercato e valutazione di almeno tre preventivi. In questo caso il DS procede alla richiesta per le vie brevi, senza specifica determina

Nell'ambito dei criteri di selezione vengono considerati i seguenti criteri:

- rapporto qualità/prezzo dei beni rilevati, offerti o proposti;
- soddisfazione nelle pregresse forniture;
- tempi di consegna;
- qualità e tempi di assistenza e/o consulenza.

Per il rinnovo delle scorte di materiale di facile consumo, di cancelleria, per le pulizie, per l'acquisto di strumenti di segreteria, si adotta una serie di tabelle comparative dei prezzi. La scelta delle ditte fornitrici si basa sulla convenienza e sulla qualità, valutata su ogni singolo prodotto

B. Importi superiori a 2500 ed inferiori €. € 40.000 (al netto d'IVA)

Per importi superiori a 2500 € l'individuazione del fornitore viene effettuata sulla base del maggior vantaggio stabilito in esito ad una tabulazione comparativa a punti, conforme ad un apposito modulo ideato dalla segreteria, comprendente almeno cinque offerte. I preventivi potranno essere acquisiti sulla base

- di richiesta espressa da parte della scuola;
- di offerte autonomamente trasmesse dai fornitori.

Nel caso di richiesta da parte della scuola la comunicazione dovrà contenere la richiesta di informazioni relative a:

- costi unitari e/o globali
 - caratteristiche qualitative del prodotto/servizio richiesto
 - tempi di consegna rispetto al giorno successivo a quello di formalizzazione dell'ordine
 - tempi di assistenza e garanzia
 - forme di consulenza
 - ogni eventuale utile informazione aggiuntiva sul bene/servizio richiesto
 - il limite di tempo entro il quale dovranno essere recapitate le offerte
 - Attestazione del rispetto delle norme in merito alla sicurezza, in particolar modo legge 46/90 e 626/94 (ora T.U. sulla sicurezza)
 - Attestazione che il materiale è conforme alla normativa CEE;
 - Attestazione che a conclusione dei lavori venga rilasciata la certificazione di qualità ISO 9001 e seguenti.
- La valutazione dell'offerta viene effettuata sulla base del maggior punteggio ottenuto sommando due diversi punteggi parziali:
- punteggio attribuito sulla base della convenienza economica (parametro economico)
 - punteggio attribuito sulla base della convenienza qualitativa, del prodotto e/o del fornitore (parametro qualitativo).

1) DETERMINAZIONE DELLA CONVENIENZA ECONOMICA

Il punteggio relativo al parametro economico viene attribuito sulla base dei criteri seguenti:

I) all'offerta al maggior costo punti 0

II) ove l'offerta col maggior costo sia superiore a 2000€ sino a 4000€, si assegna un punto per ogni variazione del 6% al ribasso rispetto alla predetta offerta (variazioni sino al 6,5% si approssimano a 6%; variazioni decimali di entità superiore danno luogo al punteggio superiore)

III) ove l'offerta col maggior costo sia superiore a 4000€ sino a 8000€, si assegna un punto per ogni variazione del 5% al ribasso (variazioni sino al 5,5% si approssimano a 5%; variazioni decimali di entità superiore danno luogo al punteggio superiore)

IV) ove l'offerta col maggior costo sia superiore a 8000€ sino a 12000€, si assegna un punto per ogni variazione del 4% al ribasso (variazioni sino al 4,5% si approssimano a 4%; variazioni decimali di entità superiore danno luogo al punteggio superiore)

V) ove l'offerta col maggior costo sia superiore a 12000€ si assegna un punto per ogni variazione del 3% al ribasso (variazioni sino al 3,5% si approssimano al 3%; variazioni decimali di entità superiore danno luogo al punteggio superiore).

2) DETERMINAZIONE DEL PARAMETRO QUALITATIVO

Il punteggio relativo al parametro qualitativo viene attribuito sulla base di una tabella riepilogativa, allegata alla documentazione archiviata presso la scuola. In tutti i casi l'individuazione del fornitore viene documentata attraverso un fascicolo contenente:

- all'esterno la dicitura relativa al bene/servizio acquisito e la data di individuazione
- in originale o in copia tutta la documentazione istruttoria, accessoria o conseguente
- copia del modulo prestrutturato per il processo verbale nelle procedure di acquisizione di beni strutturali, servizi tecnologici e servizi, attraverso cui si individua il fornitore.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, ai sensi degli artt.173 e 331 del DPR 207/2010 "Regolamento di attuazione", l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico dell'avviso di postinformazione a seguito dell'aggiudicazione.

6.14.1 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. L'Istituto, secondo l'art. 41 del DI 44/2001, può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati, per recuperare fondi finalizzati all'arricchimento dell'Offerta formativa ed all'implementazione di sussidi ed attrezzature

2. E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

3. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola

6.15 EROGAZIONI LIBERALI A FAVORE DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI

A partire dal 2007 sono detraibili dall'imposta sul reddito, nella misura del 19%, le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa.

La detrazione spetta a condizione che il versamento di tali erogazioni sia eseguito tramite banca o ufficio postale ovvero mediante carte di debito, di credito e prepagate, assegni bancari e circolari ovvero mediante altri sistemi di pagamento.

Coloro che hanno effettuato le donazioni di cui sopra non possono far parte del consiglio di istituto e della giunta esecutiva delle istituzioni scolastiche. Sono esclusi dal divieto coloro che hanno effettuato una donazione per un valore non superiore a 2.000 euro in ciascun anno scolastico.

Per le imprese, sempre a decorrere dal periodo d'imposta 2007, è prevista la possibilità di dedurre le predette erogazioni, nel rispetto delle condizioni sopra indicate, fino al 2% del reddito d'impresa dichiarato e comunque nella misura massima di 70.000 euro annui."

Per le aziende La causale del versamento dovrà riportare la dicitura "Erogazione liberale effettuata ai sensi del TUIR, art.100 , comma 2, lettera o-bis"

Si riporta qui di seguito il link della [pubblicazione](#) presente sul sito dell'Agenzia delle entrate.

Come e quando far valere le erogazioni liberali (N.B. Verificare che norme e procedure siano ancora in atto per l'a.s. di riferimento)

Sia che l'agevolazione consista in una detrazione d'imposta che in una deduzione dal reddito imponibile è possibile farla valere in occasione della dichiarazione dei redditi (modello 730, modello UNICO). Per il principio di cassa le deduzioni e le detrazioni spettanti si calcolano tenendo conto delle erogazioni liberali effettuate nell'anno cui si riferisce la dichiarazione (c.d. periodo d'imposta).

La documentazione tributaria relativa alla dichiarazione di tutti gli oneri sostenuti, deve essere conservata dal contribuente fino al 31 dicembre del quinto anno successivo a quello di presentazione ed esibita, se richiesta, ai competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate".

Il Consiglio d'Istituto prevede annualmente la pubblicizzazione di questa possibilità presso le famiglie degli allievi e presso le imprese del territorio e/o le aziende fornitrici, prevedendo un piano di spese da finanziare con le eventuali erogazioni pervenute, finalizzandole nel senso previsto dalla norma e sopra esposto. Salvo diversa programmazione decisa in Consiglio, i fondi verrebbero utilizzati dall'Istituto per l'innovazione tecnologica, ed il loro utilizzo verrebbe ad essere inserito nel bilancio dell'Istituto. Le modalità di destinazione

dei finanziamenti così eventualmente ottenuti saranno rendicontati anche annualmente ai rappresentanti di classe. Alle famiglie verrebbe rilasciata apposita ricevuta dell'avvenuta erogazione.

6.15.1 FINANZIAMENTI DELLE FAMIGLIE

L'Istituto si impegna a collaborare con gli Enti Comune e Regione , per la partecipazione delle famiglie al bando regionale per gli Assegni di studio per libri di testo trasporti ed attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa degli Istituti scolastici, onde permettere loro , se aventi diritto, un rimborso delle spese sostenute,.

La scadenza del bando, tradizionalmente ad anno scolastico avanzato, ma non terminato e la difficile gestione della documentazione delle spese sostenute dalle famiglie per uscite e laboratori didattici, indirizza ad una semplificazione delle procedure di raccolta fondi, convogliando in un unico importo annuale da pagarsi anche a rate diversificato per classe direttamente presso la banca Tesoriera o gli uffici postali il contributo delle famiglie per:

- uscite didattiche di un giorno
- laboratori
- testi per esercitazioni e sussidi didattici

Annualmente il Consiglio d'Istituto decide entro il termine delle lezioni, l'entità dell'introito per l'anno successivo, sulla base dei dati di spesa dell'anno scolastico appena terminato e delle programmazioni di interclasse presentate a giugno ai genitori per l'anno successivo.

Una prima rata verrà versata entro il 30 giugno dell'anno in corso affinché l'Istituto possa provvedere a prenotazioni di musei e autobus. La seconda rata verrà versata entro il 31 gennaio, nel limite del tetto previsto dal Consiglio d'Istituto, una volta presi da parte dell'Istituto gli esatti impegni di spesa per la realizzazione delle programmazioni previste.

Le quote per l'Assicurazione e per il diario scolastico devono essere versati secondo le indicazioni che verranno date in tal senso a fine anno scolastico alle famiglie comunque non più tardi del 31 agosto dell'anno precedente, presso la Banca tesoriera dell'Istituto.

Sulla causale del versamento dovrà essere riportato: Nome e Cognome dell'allievo classe e plesso di appartenenza e la dicitura Quota Assicurazione e diario a.s.

Per quanto riguarda la quota POF.

- Nel caso in cui il singolo alunno non abbia usufruito del contributo della famiglia, causa ad esempio assenza da scuola e l'Istituto non abbia sostenuto spese di prenotazione per l'iniziativa cui avrebbe dovuto partecipare, l'importo se superiore ad € 3, sarà detratto dal contributo di quel singolo allievo per l'anno successivo.
- In caso di trasferimento o al termine delle scuole secondarie, la quota eventualmente residua, se superiore a € 3, sarà restituita con modalità tracciabili.
- In caso di impossibilità di effettuazione del pagamento, è previsto, previo richiesta diretta alla presidenza, la possibilità di finanziare le spese per le attività integrative con oneri a carico del bilancio di Istituto, con contributi di Enti terzi o con quote versate dai partecipanti, nei limiti delle disponibilità in bilancio.

7. TITOLO SECONDO ATTIVITA' D'ISTITUTO PARTE TERZA: VIGILANZA SUGLI ALUNNI

7.1 VIGILANZA SUGLI ALUNNI COMPITI DEI DOCENTI

a) Ingresso in scuola

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività.

La puntualità rappresenta un elemento di qualità del servizio scolastico e un modello positivo per gli alunni. In caso di eccezionale e motivato ritardo dell'insegnante, questi è tenuto a comunicarlo tempestivamente in segreteria.

Il collaboratore scolastico collaborerà in tal caso a garantire la vigilanza in attesa del docente o dell'eventuale sostituto.

La presenza in servizio, sia per le attività di lezione che di programmazione è amministrativamente verificata tramite il registro, presente in ogni plesso, che i docenti firmano all'ingresso e all'uscita.

Il D.S. intervorrà ove necessario con i dovuti provvedimenti disciplinari a sanzionare i ritardi, se ripetuti e ingiustificati.

L'orario delle attività didattiche è comunicato ai genitori ed esposto sulla porta dell'aula per l'informazione al personale di ruolo ed ai supplenti.

b) L'uscita da scuola

Al termine delle lezioni gli insegnanti dovranno accompagnare gli alunni fino al portone di uscita della scuola, prevedendo un ordinato deflusso in relazione ai piani di ubicazione delle classi e/o all'arrivo degli scuolabus . L'ordine di uscita delle classi, pianificato in ogni plesso a cura del responsabile di plesso, viene appeso sulla porta delle classi

L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato, senza correre, senza spingere e senza gridare.

Nel momento dell'uscita degli alunni può essere opportuno che i docenti prendano posizione in coda al gruppo, perché possano avere sempre una visione d'insieme.

Trattandosi di minori:

i docenti delle scuole primarie avranno cura di controllare

- che gli allievi che usufruiscono dello scuolabus salgano sul pulmino
- che gli allievi restanti siano affidati al genitore o a persona da questi delegata;

i docenti delle scuole medie avranno cura di controllare che gli allievi per cui non vi sia l'autorizzazione da parte dei genitori ad uscire da soli da scuola salgano sullo scuolabus o siano affidati al genitore o a persona da questi delegata.

Ad ogni classe viene consegnato il quadro delle scelte effettuate dai genitori sull'apposito modulo di autorizzazione, relativi alle deleghe di adulti responsabili, ai ragazzi che prendono lo scuolabus ed a quelli che vanno a casa da soli.

Gli alunni che frequentano il post scuola resteranno in custodia agli insegnanti di classe e/o collaboratori scolastici sino a quando saranno affidati al responsabile dell'Associazione incaricata del servizio.

L'alunno in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico dovrà essere sorvegliato dall'insegnante di classe o dallo stesso affidato, ove possibile, ad altri insegnanti o ai Collaboratori scolastici. L'adulto attenderà fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente e comunque non oltre 1/2 dal termine delle lezioni. Trascorsa inutilmente detto tempo, avvertirà la Polizia Municipale per la consegna del minore alla famiglia e procederà alla segnalazione del fatto alla Presidenza.

Il caso di ritardo, anche lieve, va trascritto nell'apposito registro presente negli atri dei singoli plessi e controfirmato dal genitore.

La trascrizione di tre ritardi dovrà essere segnalata alla Presidenza per i provvedimenti del caso.

Particolare attenzione viene prestata a quegli alunni che, al termine delle lezioni antimeridiane, escono da scuola dovendo poi rientrare nel pomeriggio.

Gli alunni frequentanti le 36 ore (tre pomeriggi) non possono allontanarsi dalla scuola nell'intervallo mensa se non accompagnati dai genitori o da chi per essi, poiché la mensa è agli effetti della responsabilità di vigilanza tempo scuola a tutti gli effetti.

Gli alunni frequentanti le 30 ore potranno allontanarsi da scuola secondo le modalità previste dal foglio delega.

E' compito dei docenti che effettuano le lezioni durante l'ultima unità oraria di informarsi in merito a quali alunni possano recarsi a casa e quali debbano rimanere a scuola, quali alunni abbiano la giustificazione e l'autorizzazione e quali alunni ne siano privi.

Allo scopo sono utilizzabili gli elenchi degli alunni frequentanti le diverse attività didattiche pomeridiane e la mensa, che andranno appesi all'esterno della porta delle classi, in modo che i docenti dell'ultima unità oraria, in collaborazione con i collaboratori scolastici possano provvedere a vigilare sull'uscita degli alunni da scuola impedendo che gli alunni privi di giustificazione e di autorizzazione si allontanino da scuola.

c) Vigilanza durante le lezioni

Il personale docente deve essere presente in classe all'inizio di ogni ora di lezione; gli insegnanti hanno il dovere della costante vigilanza sugli alunni e l'obbligo di non abbandonare la classe se non per gravissimi motivi e, comunque, solo dopo aver assicurata o la sostituzione con altro insegnante disponibile, o la vigilanza da parte dei collaboratori.

L'insegnante statale è sempre responsabile del gruppo classe anche in occasione di interventi da parte del personale non statale per attività integrative (CM 256/85), salvo che non sia stata stipulata apposita convenzione tra la scuola ed i soggetti esterni e risulti l'assunzione di responsabilità da parte del delegato.

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino.

Tutti gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.

In particolare:

- solo per esigenze straordinarie di servizio o personali, la classe può essere lasciata in custodia al personale ausiliario
- in particolari momenti e situazioni in cui il personale docente si sposta da una classe a un'altra, la vigilanza nel cambio d'ora dovrà essere assicurata da docenti presenti in servizio o dai collaboratori scolastici
- qualora, per motivi eccezionali, le classi debbano rimanere a lungo incustodite e non vi siano insegnanti a disposizione, gli alunni saranno suddivisi tra le altre classi dopo aver avvertito la Presidenza.
- gli alunni devono essere sensibilizzati alla cura dell'ambiente scolastico e va operata un'azione di vigilanza e di sorveglianza sugli alunni che si devono recare ai servizi igienici uno alla volta, soprattutto se si verificano ripetuti episodi scorretti.
- nel pomeriggio le lezioni devono riprendere
 - alle ore 14,30 Scuola Pagliero
 - alle ore 14 Scuola Ceretta
 - alle ore 13,40 Scuola Calvino
- le lezioni pomeridiane riprenderanno in entrambi i plessi delle scuole secondarie alle 14.20
- agli alunni non possono essere attribuiti di norma incarichi (fotocopie, consegna chiavi, registri,..) che comportino l'uscita dall'aula; in modo particolare nel caso debbano accedere a locali o pericolosi o che custodiscono documenti tutelati per ufficio o dalla privacy (sala insegnanti, segreteria).
- nel caso in cui le attività didattiche prevedano la costituzione di gruppi di lavoro diversi dal gruppo classe, i collaboratori scolastici concorreranno ad assicurare la vigilanza nei vari spostamenti di aula.

d) Vigilanza durante la ricreazione

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose (Circolare 16/4/75 n. 105 Art. 17, comma f, e norme successive).

L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata minima di 10 minuti e non deve superare di norma i 15 minuti di durata: avverrà in modo diversificato secondo l'organizzazione concordata a livello di plesso o di interclasse di cui è responsabile il referente del plesso. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente, in particolare, salvo diversa disposizione, al docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.

Il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, indica le modalità in base alle quali dovrà svolgersi l'intervallo e i docenti ne illustreranno le modalità organizzative ai genitori.

L'intervallo si terrà in aula/negli spazi comuni e qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, si svolgerà all'aperto

Durante i momenti di ricreazione all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico i docenti assicurano un'accurata sorveglianza degli alunni controllando che le attività svolte non siano pericolose per loro stessi e per i compagni, sia che si organizzino attività strutturate sia che vi sia gioco libero, prestando attenzione che gli alunni non si allontanino dalla vista degli insegnanti. In cortile è vietato a giocare al pallone in prossimità di vetrate e finestre e nel plesso Remmert è vietato giocare a pallone nel cortile adiacente la scuola poiché potrebbe costituire pericolo per le auto che marciano anche a forte velocità nella vie limitrofe.

Per evitare un sovraffollamento del cortile, gli spazi sono suddivisi tramite un accordo tra gli insegnanti, di cui si fa promotore il responsabile di plesso individuando nei pressi dei plessi stessi anche aree esterne a cui le classi possono accedere, accompagnati, da due docenti e/o collaboratori scolastici, mantenendo un rapporto 1 adulto/15 allievi.

e) Vigilanza durante la mensa scolastica

Si fa presente che il momento del servizio di refezione rappresenta un'occasione per favorire negli alunni la crescita dell'autonomia e dell'assunzione di responsabilità.

Tale momento va quindi strutturato con regole organizzative e comportamentali per non trasformare tale contesto in una situazione potenzialmente diseducativa.

Gli adulti sono chiamati a condividere un sistema di regole organizzative e comportamentali e a pretendere che gli alunni siano rispettosi di un modello che, quindi, non risulti caratterizzato dalla casualità e dal disordine. L'Istituto, in conformità con le indicazioni europee, ha assunto nel POF l'impegno ad educare gli allievi a stili di vita salutari: per questo i docenti sono tenuti a vigilare anche sulle modalità con cui gli allievi

partecipano alla refezione scolastica, stimolandoli ad una corretta alimentazione ed a moderare il chiasso delle voci a livelli accettabili.

In ogni plesso viene predisposto un modello organizzativo di funzionamento della refezione scolastica, di cui si fa promotore il referente di plesso che assicuri il valore educativo di tale momento del tempo scuola.

f) Vigilanza nelle uscite all'esterno della scuola

Anche un piccolo gruppo deve essere accompagnato da due persone, una delle quali provvederà all'assistenza in caso di malore o di incidente. E' possibile chiedere la collaborazione dei genitori e collaboratori scolastici, ma in ogni caso è l'insegnante che ha la responsabilità della vigilanza del gruppo in uscita. Per ogni uscita è necessario rispettare il rapporto 1 adulto/15 allievi e deve essere presente, se il caso lo richiede, anche un docente di sostegno in presenza di alunni portatori di handicap.

g) Vigilanza nei cambi turno

I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:

I) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:

- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;

- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

II) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino.

Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.

Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al fiduciario o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza

7.2 VIGILANZA SUGLI ALUNNI COMPITI DEI COLLABORATORI

I collaboratori scolastici sono chiamati ad osservare e rispettare con la massima attenzione i doveri di sorveglianza e di vigilanza degli alunni nei singoli piani degli edifici scolastici e durante l'uso dei servizi igienici, in stretta collaborazione con il personale docente. Stessa cura dovrà essere prestata in merito alla sorveglianza degli ingressi dell'edificio scolastico, che non devono mai rimanere incustoditi.

Gli alunni, infatti possono risultare talvolta privi di vigilanza: ciò potrebbe accadere all'atto del loro ingresso a scuola perché il docente in servizio, pur presente a scuola, non si trova in aula e nei momenti di cambio dell'ora e di insegnante anche nella scuola elementare.

Per ciò che attiene la mancanza di vigilanza durante il cambio dell'ora e dell'insegnante, nel caso non fosse possibile al docente che lascia la classe attendere il docente subentrante, è fatto obbligo l'intervento dei Collaboratori scolastici.

a) Ingresso in scuola

Un collaboratore scolastico controllerà l'entrata del plesso al fine di garantire che tutti gli alunni effettuino il loro ingresso a scuola alle ore 7.50 o alle 8,20 e/o 8,25. Ove ci siano alunni che non vogliano entrare a scuola o si allontanino prima di entrare a scuola, il collaboratore avviserà immediatamente la Segreteria.

Il cancello d'ingresso va chiuso nei rispettivi plessi secondo l'orario di inizio delle lezioni. Gli alunni ritardatari saranno accolti dai Collaboratori scolastici, previa segnalazione sull'apposito registro del ritardo, controfirmata dai genitori. Saranno i collaboratori ad accompagnare i ritardatari nelle classi; nelle scuole secondarie il ritardo comporterà la perdita della prima ore di lezione, restando gli alunni nei corridoi, sotto la sorveglianza degli operatori e/o di docenti eventualmente liberi.

b) Nei corridoi

Nel momento in cui il collaboratore scolastico di servizio al piano sia costretto ad allontanarsi e non sia possibile la sua sostituzione con altro collaboratore lo stesso avviserà le classi del piano dell'assenza e i docenti provvederanno a garantire la vigilanza. Gli alunni sorpresi all'interno della scuola o nelle vicinanze a fumare o con comportamenti scorretti devono essere segnalati al docente il quale lo annoterà sul registro di classe e analoga segnalazione verrà riportata alla Presidenza, per i provvedimenti del caso.

c) Durante la ricreazione

Il personale ausiliario durante l'intervallo, assiste al piano e negli spazi comuni interni ed esterni, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.

Durante l'intervallo tra lezioni, e per consentire ai docenti di trasferirsi da una classe all'altra al termine di ogni ora per la vigilanza ci si avvarrà anche del personale ATA.

d) L'uscita da scuola

Il personale ausiliario in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.

e) I momenti critici

Particolare attenzione va posta:

- all'uso dei servizi igienici da parte degli alunni (in particolare nei confronti dei più piccoli e dei disabili) in collaborazione con i docenti
- agli alunni che si trovino fuori dalla sorveglianza dei docenti
- alle vie di uscita per evitare che i minori escano allontanandosi dalla scuola
- agli alunni che per differenti motivi si spostano all'interno dell'edificio
- agli alunni che accusano malesseri o subiscono infortuni
- agli alunni durante il servizio mensa
- agli alunni che giungono a scuola prima del normale orario di servizio dei docenti e a quegli alunni i cui genitori si presentano in ritardo dopo il termine delle lezioni (fanno eccezione i casi degli alunni in cui genitori hanno autorizzato con apposita nota scritta l'uscita senza accompagnamento).
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale precauzione
- alle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

7.3 VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

1) Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola. In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

2) I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: dirigente scolastico; a tale scopo la segreteria consegna al momento dell'assunzione in servizio presso l'istituto una serie di informative ai comportamenti generali di prevenzione dei rischi e le disposizioni da attuare in caso di emergenza; le predette direttive potranno essere successivamente integrate con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

b) Competenza del fiduciario di plesso/sede per:

- gli aspetti organizzativi di sede/plesso citati nel presente regolamento e quelli non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
- gestione delle emergenze; in caso di assenza del fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

c) Competenza di tutti i docenti per:

I) vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b";

II) informazioni/istruzioni in ordine:

- ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
- ai comportamenti a rischio;

- alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati:
- 3) Coloro che rilevino carenze di ordine organizzativo e materiale all'interno della scuola o fattori o comportamenti a rischio sopraggiunto o non rilevato, sono invitati a comunicarlo al responsabile (referente di plesso e Dirigente Scolastico o Collaboratore Vicario) affinché vengano assunti i provvedimenti necessari. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.
- 4) Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
- 5) Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
- 6) Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
 - ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
- 7) Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza di ciascun plesso. La programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti inviati dalla società incaricata dalla scuola a questo scopo.
- 8) Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:
- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
 - presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
 - prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
 - locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
 - accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
 - dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
 - dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
 - impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;
 - in caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei D.P.I..
- 9) Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL., della ASL, genitori ecc). I veicoli presenti nelle aree in parola dovranno:
- astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
 - muoversi sempre a passo d'uomo;
 - dare sempre la precedenza ai pedoni;
 - essere parcheggiati:
 - lontano da ingressi/uscite;
 - in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e/o ai pedoni;
 - in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
- 10) Il personale collaboratore scolastico e/o il fiduciario, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni dell'art. 14 richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.
- In tutti i casi soprarichiamati, gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.
- 11) Nelle classi delle scuole secondarie le norme anti infortunistiche si evidenziano anche in un regolamento per gli allievi, da mettere in evidenza sulle pareti delle classi

Per tutto quanto non indicato nei punti precedenti, si ricorda che è considerato fondamentale, nel compito di vigilanza, assumere un comportamento di attenzione, prudenza e diligenza, rapportata alla "diligenza media del buon padre di famiglia".

7.3.1. DISPOSIZIONI SULLA PREVENZIONE DEI RISCHI

Comportamenti di prevenzione generale da adottare da parte di ogni operatore /docente

- 1) Mantenere sempre sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette ed estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo pronto soccorso, le scale, ecc...
- 2) Lasciare libere le porte
- 2) Non ingombrare i pavimenti delle aule e dei corridoi con materiale di qualsiasi tipo.
- 3) ridurre ed eliminare il materiale sospeso o immagazzinato che possa comportare rischi di contusione, caduta dall'alto, taglio, ingestione, lacerazione, ecc. Riporre negli armadi e nelle scaffalature gli oggetti più pesanti in basso.

Attrezzi

- 4) Terminato il lavoro nei locali scolastici (nei laboratori o nelle aule), le superfici dei banchi e dei tavoli, devono essere ripuliti e i sussidi utilizzati dovranno essere riposti negli armadi.
- 5) vigilare sul contenuto degli armadi tenendo in luoghi chiusi a chiave oggetti incompatibili con la presenza degli alunni: vasetti in vetro, vernici, materiali infiammabili, tossici, ecc.
- 6) acquistare sussidi e materiali di facile consumo conformi alla normativa vigente ed in particolare alle specifiche disposizioni della C.E.I. riguardo alla sicurezza, l'igiene e la sanità (si ricordano a tale proposito i colori, le tempere, i pennarelli e le vernici).
- 7) non assumere comportamenti o posture pericolose quali utilizzo inappropriato di scale, uso improprio di banchi, sedie, ecc; non lavare pavimenti di bagni, aule, corridoi e scale in presenza degli alunni a scuola al fine di evitare pericolo di cadute, avvisare anche gli adulti in caso di pavimento umido.
- 8) Rispettare sempre le indicazioni dei cartelli segnalatori: non rimuovere o modificare dispositivi di sicurezza, non togliere o superare eventuali transenne che impediscono passaggi pericolosi causati da situazioni di emergenza.
- 9) non compiere manovre di propria iniziativa che possano eventualmente comportare danni diretti o indiretti alle persone o agli alunni;
- 10) In caso d'urgenza o nell'ambito delle proprie competenze e possibilità adoperarsi per eliminare o ridurre i pericoli.

Comportamenti di prevenzione dal rischio fuoco

- 1) E' assolutamente vietato fumare in qualunque locale della scuola (ai sensi delle Leggi vigenti in materia, in particolare dell'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, che fa divieto di fumare in tutti i luoghi pubblici e in quelli privati aperti ad utenti o al pubblico). A norma del D.P.R 303/56 il Dirigente Scolastico ha la responsabilità penale in ordine alla salute dei lavoratori e alle condizioni degli ambienti di lavoro e i collaboratori designati hanno facoltà di elevare contravvenzioni a chi non rispetti il divieto di fumo.
- 2) nel momento della presa in servizio, osservare con attenzione il piano di evacuazione esposto ben visibile in ogni classe e la posizione delle uscite di sicurezza del plesso
- 3) ,E' assolutamente vietato tenere liquidi infiammabili nei locali scolastici e l'uso di bombolette spray contenenti sostanze infiammabili
- 4) E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, stufe a gas, fiamme libere
- 5) non esporre a superfici calde o in prossimità di fonti di calore sostanze infiammabili
- 6) eliminare cartelloni e materiali presenti nei vari depositi, sgabuzzini, aule che non siano utili all'attività scolastica;

Comportamenti di prevenzione dal rischio chimico (in particolare per collaboratori scolastici)

1. le sostanze e i preparati pericolosi devono essere custoditi sottoschiave negli armadi in dotazione
2. utilizzare i prodotti secondo le prescrizioni del produttore evitando in maniera assoluta miscele o preparati
3. Non usare liquidi o sostanze per la pulizia che possano causare a se stessi o ad altri danni o allergie.
4. per l'utilizzo della candeggina, ammoniaca e sostanze acide, proteggere le mani e le vie respiratorie con mezzi adatti quali guanti ed eventualmente mascherine

Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico

- 1) Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori o altri particolari elettrici senza l'opportuna protezione.
- 2) Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate e se il pavimento è bagnato.
- 3) Le spine vanno disinserite dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.
- 4) Evitare di fare collegamenti di fortuna.
- 5) Le norme di sicurezza ammettono al massimo adattatori doppi (un solo adattatore per presa), non e' consentito pertanto collegare tra loro più prese; l'uso di eventuali prolunghie e spine elettriche, del tipo conforme alle Norme CEI, attuato solo in misura provvisoria e puramente occasionale, non deve comportare

rischi al passaggio di persone, garantendo ogni rischio di taglio e schiacciamento del cavo elettrico stesso;

6) Per staccare uno strumento azionare prima il suo interruttore e poi disinserire la spina.

7) Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.

8) Utilizzare il quadro elettrico esclusivamente per assicurare il regolare svolgimento delle attività mentre l'accesso nelle parti componenti e' delegato a personale autorizzato;

Comportamenti di prevenzione per la movimentazione dei carichi

Per le sporadiche attività di sollevamento, di pesi comunque limitati, vanno adottate le procedure seguenti procedure corrette:

1. il peso va suddiviso ogni volta che questo sia possibile (caricando ad esempio i contenitori (scatole, secchi) solo parzialmente) Allo stesso modo ogni qualvolta sia possibile vengono utilizzati i carrelli in dotazione alla scuola per spingere il carico ed evitare la movimentazione maggiormente faticosa.

2. nella movimentazione fra i piani viene usato l'ascensore, curando che il peso totale non ecceda il limite di carico.

3. il carico viene mosso e/o sollevato da due o piu' persone ogni volta che questo e' possibile. La movimentazione da piu' persone avviene anche quando il peso sia limitato ma il carico non ha una presa semplice.

Comportamenti in caso di odore di gas all'interno dei locali

1. chiudere la valvola del gas, se presente

2. Sganciare l'impianto elettrico

3. aerare i locali fino a quando non si sente piu' l'odore di gas

4. Segnalare il problema all'azienda del gas

Comportamenti in caso di odore di gas o sostanze chimiche o vapori dall'esterno.

1. Chiudere le finestre

2. Verificare che nessuno abbia problemi o dei malori. In questo caso chiamare il 118

3. Chiamare i vigili del fuoco

Comportamento in caso di esposizione a sangue o altri liquidi biologici (feci, urine ecc.)

In caso di fuoriuscita di sangue in seguito a ferita, epistassi (sangue dal naso) o altro motivo, si deve evitare il contatto tra esso e la cute di altri soggetti. A tal fine è necessario che:

1. utilizzare i guanti monouso da indossare prima di qualsiasi azione che possa comportare contatto con sangue o altri liquidi biologici

2. nel caso che comunque si verifichi l'esposizione, provvedere a un immediato e approfondito lavaggio delle parti esposte

3. i materiali contaminati con sangue (fazzoletti utilizzati per il soccorso, materiale di medicazione, guanti monouso ecc.) verranno raccolti in un sacco di plastica che dovrà essere ben chiuso e smaltito con i rifiuti immediatamente

1. DISPOSIZIONI PER L'EMERGENZA

Al momento dell'entrata in servizio, prendere visione della cartellonistica sulla sicurezza, in particolare delle cartine riguardanti il piano di evacuazione e dei locali definiti check-point.

Al momento dell'entrata in servizio, prendere visione della cartellonistica sulla sicurezza, in particolare delle cartine riguardanti il piano di evacuazione e dei locali definiti check-point.

In caso di emergenza seguire le istruzioni degli addetti che hanno il compito di

- *Guidare l'esodo di coloro che si trovano nell'edificio, verso l'uscita di sicurezza più vicina, e prodigarsi a portarli in un "luogo sicuro".*
- *All'arrivo dei soccorritori indirizzarli verso la zona dell'incendio e garantire la disponibilità alle forze esterne intervenute, trasferendo loro le informazioni relative all'emergenza ed alle operazioni di contrasto effettuate*
- *Effettuare l'appello presenze nel Punto di Raccolta*

Incendio limitato

Azioni:

- mettere in sicurezza le persone: farle uscire dalla stanza dove il piccolo incendio si è sviluppato
- usare l'estintore, avendo cura di avere sempre una via di uscita alle spalle se l'incendio viene spento
- se l'incendio viene spento aprire le finestre per aerare la stanza
- controllare i danni con particolare attenzione agli impianti elettrici (l'incendio potrebbe aver danneggiato l'isolamento dei cavi)
- se non ci sono danni riprendere l'attività dopo un tempo sufficiente per aerare la stanza
- se ci sono o si sospettano danni far intervenire la squadra di manutenzione e nel frattempo impedire l'accesso alla stanza
- se non si riesce a spegnere l'incendio interrompere subito l'azione e abbandonare la stanza, chiudendo la porta alle spalle
- dare l'allarme per l'evacuazione dell'edificio e fare iniziare l'uscita dall'edificio cominciando dai locali vicini a quello in cui si è sviluppato l'incendio

Incendio non limitato

Azioni:

Gli incaricati

- decidere l'evacuazione e azionare l'allarme
- telefonare ai Vigili del fuoco (115) specificando:
 - il proprio nome, l'indirizzo e il nome della scuola, descrivendo brevemente cosa è successo

Gli insegnanti:

- aprono la porta dell'aula e fanno defluire i ragazzi restando sulla porta
- controllano che l'aula sia vuota, prendono il registro, chiudono la porta (non a chiave) e si accodano alla classe
- quando al personale è affidato il controllo di un gruppo di ragazzi (laboratori, mensa, intervallo, ecc.), il personale li fa uscire e controlla che nessuno sia rimasto nel locale
- la classe o il gruppo vengono accompagnati al punto di raccolta secondo le indicazioni delle piantine e della segnaletica
- nell'uscita devono essere evitati rallentamenti, corse, spinte e deve essere tenuto insieme il gruppo con un ragionevole ordine
- l'insegnante deve restare in fondo al gruppo oppure controllare visivamente la coda del gruppo
- nel punto di raccolta fanno l'appello o contano gli studenti
- segnaleranno l'eventuale mancanza di ragazzi nell'area di raccolta o di feriti (nel caso utilizzando il cartello verde/giallo)
- attenderanno istruzioni per il rientro

I ragazzi:

- devono uscire rapidamente evitando di correre e spingere
- all'esterno devono raggiungere il punto di raccolta
- non devono recuperare cappotti o giacche che non siano sul percorso di uscita.
- non devono attardarsi a raccogliere cartelle o altri oggetti
- all'esterno devono andare nell'area di raccolta
- non devono rientrare nella scuola sino a quando non vengono riportati in classe dall'insegnante

In presenza di persona con handicap

- assistere la persona con handicap durante l'uscita
- l'insegnante di classe, in caso di necessità, si occuperà di assistere le persone con handicap, anche temporanee nell'uscita
- dove non sia possibile conducono le persone sul pianerottolo della scala di sicurezza o della scala protetta, segnaleranno la situazione e attendono i soccorsi

Scossa di terremoto

Azioni:

In caso di scossa sismica (anche se l'allarme non suonasse)

- durante la scossa ci si ripara sotto tavoli e banchi, o contro le pareti, evitando le zone con armadi o vetrate o oggetti che potrebbero cadere
- in caso di scossa sismica, l'addetto si ripara durante la scossa e alla conclusione controlla il bagno
- alla fine della scossa si esce, come indicato prima per l'incendio

Azioni dell'incaricato

- interrompere l'energia elettrica agendo sul pulsante di sgancio e l'erogazione di combustibili agendo sulla valvola del gas o l'intercettazione del combustibile
- in caso di incendio, l'addetto utilizzerà l'idrante, se:
 - a) l'uscita è completata e non è rimasto nessuno nell'edificio
 - b) si ha la certezza che l'energia elettrica è stata interrotta in tutto l'edificio
 - c) se questo non comporta rischi per la sua sicurezza personale
- se una sola di queste condizioni non si fosse realizzata, l'addetto NON utilizzerà l'idrante

All'area di raccolta

- nel punto di raccolta, gli insegnanti fanno l'appello o contano gli studenti e segnaleranno l'eventuale mancanza di ragazzi nell'area di raccolta o di feriti (nel caso utilizzando il cartello verde/giallo)
- l'incaricato verifica la presenza di tutti le classi, raccogliendo da ogni insegnante il cartello verde/giallo o la conferma a voce della presenza di tutti i ragazzi.
- nel caso in cui qualcuno risulti mancante avvierà subito la ricerca.
- nel caso di feriti, sarà prestata una prima assistenza e si attiveranno i soccorsi.
- se il fatto non è banale e completamente risolto verrà chiamato telefonicamente il 118
- all'arrivo dei soccorsi fornirà indicazioni e informazioni e segnalerà ogni situazione problematica
- gli insegnanti attenderanno istruzioni per il rientro

7.4. SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI

Ogni dipendente è tenuto ad avvisare la scuola della propria assenza a partire dalle 7.30, entro le ore 8, tramite comunicazione telefonica sia all'Ufficio di Segreteria, sia al plesso di servizio.

I collaboratori scolastici del plesso avviseranno appena possibile il responsabile di plesso e collaboreranno a garantire la vigilanza in attesa del docente delegato alla sostituzione o di disposizioni specifiche per la soluzione del problema.

Il personale della segreteria dovrà consultare i docenti responsabili di plesso per la sostituzione ed il piano delle sostituzioni

È necessario infatti, per il buon andamento del servizio, preparare un prospetto di utilizzazioni possibili dei docenti, per sostituire i colleghi assenti, al fine di poter affrontare l'assenza del docente, tenuto conto delle difficoltà a reperire supplenti e delle difficoltà di bilancio della scuola.

Il prospetto delle possibili utilizzazioni giornaliere è compito del docente responsabile di plesso, che ne terrà una copia e ne consegnerà una in segreteria, ed una al plesso

Le regole che definiscono le modalità di sostituzione dei docenti terrà conto delle sotto riportate indicazioni, a partire dalla considerazione che gli alunni della scuola sono minori, la cui vigilanza è costituzionalmente protetta:

- ogni modifica dell'orario di lavoro deve essere segnalata tempestivamente in segreteria tramite la consegna degli appositi moduli, poichè la Presidenza deve essere informata del nome del docente a cui è affidata ogni singola classe ora per ora, salvo imprevisti non programmabili.
- In tutti i casi in cui la classe dovrà essere divisa si seguirà uno schema prestabilito che sarà affisso nelle singole classi (gruppi di allievi e classi in cui si dovranno recare, prioritariamente in quelle con minor numero di allievi, e, se possibile, a livello di classi parallele)
- il personale collaboratore scolastico può essere utilizzato in compiti di sorveglianza alunni soltanto per brevi periodi;

- Le uscite dalla scuola per motivi di servizio (e.s.: colloqui con operatori sanitari delle A.S.L) vanno comunicate ed autorizzate dalla Direzione, salvo che avvengano su specifica richiesta o mandato della Direzione stessa e va prevista in ogni caso la sostituzione esclusivamente da parte dei colleghi della classe.
- Il problema della sostituzione dei docenti assenti è affrontabile in maniera efficace, soltanto se si condivide un atteggiamento cooperativo:
 - cambi turno possono essere accettati dalla Presidenza e vanno semplicemente comunicati compilando l'apposito modulo a disposizione in segreteria, sottoscritto da tutti gli insegnanti coinvolti e dal responsabile di plesso.
 - le ore di permesso sono accordate nel rispetto del monte ore annuale previsto dal contratto e delle esigenze di servizio e devono indicare nell'apposito modulo il nominativo dell'insegnante che presta la sua opera in sostituzione, di tale sostituzione deve essere avvisato anche il responsabile di plesso.
 - la restituzione delle ore di permesso (che, si ricorda, va predisposta e non è a libera discrezione individuale), va concordata con l'insegnante responsabile di plesso, che inserirà il nominativo nella tabella delle disponibilità di plesso per le supplenze.
 - il docente che si assenta segnala non solo in Presidenza la sua necessità, ma comunica se possibile, alla responsabile di plesso la sua assenza per verificare le possibilità di sostituzioni interna; la responsabile di plesso segnalerà a sua volta in segreteria la soluzione eventualmente trovata sull'apposito modulo Piano sostituzione.
 - sono auspicabili disponibilità sul momento per coprire le emergenze, che potranno essere recuperate successivamente, segnalando formalmente in Presidenza la richiesta di modifica dell'orario, per sopravvenute esigenze di vigilanza e le modalità del recupero successivo e/o richiesta di pagamento

Criteri per la sostituzione dei docenti assenti

- Nella scuola dell'infanzia
 - E' auspicabile, nei limiti di bilancio, la sostituzione dei docenti titolari assenti con supplenti temporanei, a meno di tempestiva comunicazione da parte dell'insegnante collaboratrice responsabile del plesso, atta a evidenziare diverse possibili soluzioni, quali ad esempio:
 - in caso di assenza del bambino disabile utilizzo dell'insegnante di sostegno, per cui tale assenza va segnalata in Presidenza ed alla Coordinatrice per la scuola dell'infanzia.
 - possibile accorpamento di sezioni per basso numero di presenze (malattie..)
 - possibile accorpamento nei giorni di presenza dell'ins. IRC.
- Per favorire la ricerca del supplente, gli insegnanti sono invitati a modalità di cambio turno in modo da permettere la soluzione di emergenza più idonea.
- Nella scuola primaria: (sostituzione di docenti assenti fino ad una settimana)
 1. Nel caso di compresenza dell'insegnante della stessa classe non avverrà sostituzione
 2. Se nella classe è presente l'insegnante per il sostegno all'integrazione degli alunni disabili questo, poiché contitolare sulla classe, ne assume la responsabilità a tutti gli effetti almeno per il tempo di permanenza nella classe previsto nel suo orario.
 2. Nei casi di assenza di alunni disabili si potranno utilizzare i docenti per il sostegno, i quali segnaleranno l'assenza dell'allievo in Presidenza ed alla responsabile di plesso.
 3. Sono utilizzati prioritariamente i docenti inseriti nel prospetto di utilizzazioni, secondo le priorità indicate ad ogni inizio anno dal Collegio Docenti.
 4. Sarà anche possibile utilizzare docenti che avendo usufruito di permessi orari si trovino occasionalmente in debito nei confronti della scuola
 5. Se non sufficiente, sono utilizzati gli insegnanti disponibili a svolgere ore eccedenti
 6. Nel caso di assenza nel turno pomeridiano, un docente del turno mattutino potrà fermarsi per la sostituzione necessaria (indipendentemente dalla disponibilità precedentemente indicata) e recuperare in seguito e/o segnalare le ore prestate come eccedenti;
 7. in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.
 8. Il docente fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.
 - Nella scuola secondaria (sostituzione di docenti assenti fino a 15 giorni)
- L'assegnazione delle ore di sostituzione è fatta rispettando il più possibile i criteri dell'affinità disciplinare, dell'appartenenza allo stesso consiglio di classe e/o allo stesso corso.
1. Nel caso di compresenza dell'insegnante della stessa classe non avverrà sostituzione
 2. Sono utilizzati per la sostituzione dei docenti assenti in altre classi gli insegnanti che si trovino in compresenza, secondo il piano prestabilito ad inizio anno.

3. Sarà possibile utilizzare docenti che avendo usufruito di permessi orari si trovino occasionalmente in debito nei confronti della scuola
4. Quindi gli insegnanti disponibili a svolgere ore eccedenti.
5. In caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.
6. Il docente fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

7.5. INFORTUNI ALUNNI E OPERATORI, MALORI, SOMMINISTRAZIONE FARMACI E MISURE CAUTELARI PER LA PEDICULOSI, VACCINAZIONI, ALIMENTAZIONE, SALUTE IGIENE PERSONALE

7.5.1. INFORTUNI ALUNNI (PIANO PRIMO SOCCORSO)

1-Le famiglie sono tenute a fornire un recapito telefonico a cui far riferimento in caso di malore o di infortunio, in modo da essere sempre reperibili; in ogni classe deve essere predisposto un elenco degli alunni completo di indirizzo e numeri telefonici di reperibilità di genitori o parenti. Detto elenco è mantenuto costantemente aggiornato dai docenti ed è inserito nel registro di classe, in facile evidenza anche per gli eventuali supplenti.

2-Ogni plesso ha una dotazione minima di pronto soccorso, costituita da disinfettante, ghiaccio, cerotti e bende. Inoltre è disponibile una dotazione di guanti, per cautelarsi dal rischio biologico.

In ogni plesso sono nominati uno o più addetti al pronto soccorso

Ogni qualvolta si usa il contenuto della cassetta di primo soccorso, occorre premurarsi di segnalare al responsabile del pronto soccorso la necessità del ripristino.

In ogni plesso i responsabili del pronto soccorso hanno il compito di controllare il livello di disponibilità di questo materiale e di segnalarne la carenza al personale amministrativo, prima che la scorta sia esaurita.

3-La scuola stipula ogni anno un contratto di assicurazione che copre sia l'ipotesi dei danni derivanti da responsabilità civile sia gli infortuni.

Per quanto riguarda la responsabilità civile, con la stipula di questi contratti la scuola è tenuta indenne da quanto essa sia eventualmente tenuta a corrispondere, in quanto civilmente responsabile ex art. 28 Cost., a titolo di risarcimento dei danni involontariamente causati a terzi da propri dipendenti (personale docente e non docente), nell'esercizio dei compiti inerenti alla qualifica ricoperta da ciascuno.

Per quanto riguarda gli infortuni, la polizza di norma si estende ai dipendenti, relativamente ai rischi professionali, e agli alunni, in questo caso con riferimento alle attività scolastiche e a quelle parascolastiche, comprese le gite, le uscite didattiche, ovviamente debitamente autorizzate.

Ogni episodio che comporti un danno fisico anche lieve agli alunni è considerato infortunio.

Per ogni caso di incidente viene quindi compilata la denuncia di infortunio, utilizzando la modulistica giacente in Segreteria: poiché complicazioni successive l'incidente sono sempre possibili, la denuncia di infortunio, non è solo un obbligo d'ufficio, ma tutela anche scuola e famiglia da eventuali possibili conseguenze successive all'infortunio stesso.

In tutti i casi di accompagnamento in ospedale la scuola consegna al Pronto soccorso la dichiarazione della scuola, rivolta all'Ufficio Amministrativo dell'Unità Ospedaliera, (di cui ogni classe tiene un esemplare già sottoscritto nel registro), in cui il Dirigente Scolastico, considerata l'urgenza della definizione della diagnosi e l'impossibilità di rintracciare in tempi ragionevoli il medico curante per un consulto, al fine di tutelare la persona, chiede che l'assistenza sanitaria prestata sia considerata prestazione essenziale e gratuita.

In caso di infortunio i docenti

- a. Informano in ogni caso i genitori, anche se l'infortunio ha le caratteristiche della lievità e la Segreteria
- b. Consegnano ai genitori il modulo per il consenso al trattamento dei dati, per l'apertura della pratica assicurativa, da riconsegnare in segreteria con il modulo denuncia infortunio compilato dal docente tassativamente in Segreteria entro il giorno successivo all'incidente
- c. compilano sul modulo denuncia infortunio una dettagliata relazione sul fatto. Elementi della relazione sono:
 - generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
 - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
 - nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
 - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
 - eventuali testimonianze di altri operatori presenti.
- d. consegnano in segreteria copia della dichiarazione rivolta all'Ufficio Amministrativo dell'Unità Ospedaliera, per i casi in cui ci si è rivolti in Ospedale

- e. avvisano i genitori che il referto del pronto soccorso in originale va consegnato in segreteria il giorno dopo l'evento in busta chiusa. In seguito all'apertura della pratica assicurativa la Società Assicurativa prenderà contatto con la famiglia per il rimborso di tutte le altre spese sostenute.
- f. Se l'incidente si verifica durante l'attività motoria oppure durante le lezioni di alfabetizzazione di informatica e di lingua straniera se svolte con l'ausilio di macchine elettriche, l'Istituto, come prescritto dalle Circ. INAIL n. 79/2004 e n. 19/2006 compilerà anche la denuncia all'I.N.A.I.L. entro 48 ore dall'evento, con responsabilità penale in caso di inadempienza o di ritardo, poiché la norma di legge, in questi casi, equipara lo studente al lavoratore.

Nei casi di infortunio con prognosi superiore ai 3 giorni viene redatta denuncia anche alla Pubblica sicurezza. L'infortunio è riportato sul registro degli infortuni della scuola e sul registro degli infortuni della Società assicuratrice.

Poiché l'assicurazione degli alunni copre anche l'ora precedente e quella successiva l'orario di lezione, la permanenza e l'attesa nel cortile della scuola prima dell'ingresso e delle uscite, in caso di infortuni, i docenti informano la Presidenza inviando relazione dettagliata dell'accaduto.

Per ciò che attiene gli infortuni agli insegnanti e al personale della scuola in genere, valgono le stesse disposizioni illustrate per gli alunni.

Eventuali documentazioni riguardanti dati sensibili, soggetti quindi alla tutela della legge sulla privacy, (D.lgs. n.196 del 2003), di cui si entri per l'occasione in possesso sono inviati tempestivamente all'ufficio di Segreteria (alunni), in busta chiusa per il tramite del personale della scuola.

4. In caso di infortuni tutto il personale della scuola si atterrà alle seguenti procedure:

PIANO DI PRIMO SOCCORSO

Approccio

- Intervenire con la massima rapidità possibile, mantenendo la calma
- Chiamare l'addetto al Pronto Soccorso della scuola
- Fare allontanare i curiosi e le persone che non sono utili all'intervento.
- Raccogliere informazioni chiedendo all'infortunato, se in grado di parlare, ai presenti, o valutando rapidamente le caratteristiche del luogo dell'infortunio al fine di acquisire tali informazioni per comprendere l'entità del danno
- Intervenire per ridurre o eliminare i rischi per l'infortunato possibilmente senza spostare l'infortunato se si sospetta una lesione importante.
- Fare assumere la posizione di sicurezza più adeguata alla specifica situazione (*vedi* Manuale di primo soccorso).
- Iniziare a pensare alle cose da fare (avvertire il soccorso esterno, prelevare la cassetta di primo soccorso,..) e sulla base di ciò reclutare altre persone che diano una mano a svolgere tutti i compiti richiesti dallo specifico intervento.

Casi gravissimi

Nel dubbio che si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato, occorre:

1. chiamare immediatamente il 118, chiedendo l'invio di un'autoambulanza; il trasporto è gratuito solo nel percorso da scuola all'ospedale.
2. accompagnare personalmente l'infortunato, anche per fornire una versione dettagliata dei fatti e farsi rilasciare una fotocopia della diagnosi del pronto soccorso; la vigilanza degli altri alunni sarà curata dai colleghi del plesso che provvederanno a dividere i ragazzi fra loro
3. avvisare immediatamente i genitori, a casa o sul lavoro
4. avvisare immediatamente la presidenza

Casi non gravi

1. provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.) e trasportare eventualmente l'alunno in altro locale (sala medica). Per tali interventi ricorrere, qualora siano presenti, agli Operatori, addetti al Pronto Soccorso
2. informare, tramite diario o telefonicamente, i genitori affinché controllino a casa l'evoluzione dell'infortunio;
3. in caso di necessità di cure mediche specifiche, l'infortunato dovrà essere portato al pronto soccorso dell'ospedale più vicino, tramite la richiesta di un TAXI, convenzionato con l'Assicurazione, il quale provvederà gratuitamente, nell'ambito di un budget stabilito annualmente al trasporto. (**NUMERO VERDE 800231323**) Nella comunicazione di richiesta al taxi occorre indicare il codice ministeriale dell'istituto **TOIC831003** Di tale utilizzo occorre avvisare la Segreteria.

Tale procedura può essere utilizzata anche nel caso in cui l'infortunio avvenga durante un'uscita didattica, per cui tali dati devono essere tenuti presenti dai docenti in uscita.

E' fatto divieto di utilizzare veicoli personali per il trasporto di infortunati, siano essi adulti o minori.

L'alunno verrà accompagnato al Pronto Soccorso:

- da un genitore (se è stato reperito e se ha manifestato tale volontà)
- dall'insegnante di classe nelle classi dei più piccoli (materne, I e II elementare)
- da un Collaboratore Scolastico, se disponibile

Nel caso di **CHIAMATA AL 118** occorre riferire al centralino del soccorso sanitario possibilmente

1. Cosa è accaduto:
2. N. persone coinvolte:
3. Stato degli infortunati:
4. Indirizzo del luogo dove è richiesto il soccorso: (via, numero civico, comune, eventuali punti di riferimento).....
5. N. telefonico del luogo dal quale si chiama:
6. Nome di chi chiama:
7. Nome di chi risponde:
8. Annotare l'ora esatta della chiamata:
9. Specificare se esistono condizioni particolari di accesso che rendono difficile il soccorso o situazioni che possano facilitare l'accesso

NON RIATTACCARE PRIMA CHE L'OPERATORE ABBA DATO CONFERMA DEL MESSAGGIO RICEVUTO O RESTARE VICINO AL TELEFONO PER LA RICHIAMATA E TENERE LE LINEE TELEFONICHE LIBERE. AVVERTIRE ALL'INGRESSO PERCHÈ FACILITI L'ENTRATA DELL'AMBULANZA.

Si forniscono qui di seguito alcuni esempi delle modalità con cui trasmettere le informazioni da dare riguardo allo stato dell'infortunato ai sanitari:

- paziente cosciente o incosciente; respira o non respira; ha il battito cardiaco o non ha il battito cardiaco;
- paziente con emorragia: segnalare la sede dell'emorragia e la gravità della stessa;
- paziente con sospetta frattura della colonna vertebrale: segnalare con chiarezza anche il solo sospetto di frattura (o comunque riferire le modalità dell'incidente, ad esempio caduta dall'alto);
- paziente con fratture degli arti: segnalare la sede della lesione;
- paziente con ustione importante: segnalare la/e zona/e del corpo coinvolta/e ed eventualmente l'estensione;
- intossicazione da inalazione di vapori tossici: segnalare l'agente responsabile, preparare la scheda tossicologica da consegnare ai soccorritori;
- trauma cranico: segnalare la presenza di segni quali nausea, vomito, perdita di coscienza e modalità dell'infortunio.

Comportamento in caso di esposizione a sangue o altri liquidi biologici (feci, urine ecc.)

In caso di fuoriuscita di sangue in seguito a ferita, epistassi (sangue dal naso) o altro motivo, si deve evitare il contatto tra esso e la cute di altri soggetti. A tal fine è necessario che:

- utilizzare i guanti monouso da indossare prima di qualsiasi azione che possa comportare contatto con sangue o altri liquidi biologici
- nel caso che comunque si verifichi l'esposizione, provvedere a un immediato e approfondito lavaggio delle parti esposte
- i materiali contaminati con sangue (fazzoletti utilizzati per il soccorso, materiale di medicazione, guanti monouso ecc.) verranno raccolti in un sacco di plastica che dovrà essere ben chiuso e smaltito con i rifiuti immediatamente

In caso di puntura accidentale con siringhe abbandonate il personale si rivolgerà prontamente al Pronto Soccorso per l'effettuazione degli interventi di profilassi più opportuni.

Comportamento in caso di crisi epilettica

- mantenere la calma e evitare interventi inappropriati.
- se il bambino è caduto per la convulsione, evitare che la nuova postura diventi pericolosa per via della crisi (posizionare un cuscino sotto la testa o comunque evitare che la testa batta ripetutamente il pavimento).
- ruotare il bambino su un fianco per permettere alla saliva che si accumula nella bocca di defluire spontaneamente di lato.
- non cercare di aprire la bocca (la lingua non viene inghiottita) poiché la contrazione dei muscoli mascellari in genere è tale da non permettere l'apertura della bocca, e ogni tentativo in tale senso potrebbe comportare un morso al dito introdotto o la rottura dei denti del bambino.

- Non cercare di rianimare il bambino con inappropriate respirazioni assistite o inappropriati massaggi cardiaci: la crisi come è venuta, spontaneamente recede.
- Se si è avuta dai medici l'indicazione della somministrazione di medicinali con microclismi, aspettare comunque qualche minuto, poiché nel 90% dei casi le crisi durano 1 o 2 minuti e recedono spontaneamente senza bisogno di terapie.
- Se il bambino non perde coscienza durante la crisi non spaventare il bambino con il proprio spavento, piuttosto rassicurarlo e confortarlo perché i bambini si spaventano più della paura degli adulti che non dell'evento in sé
- avvisare immediatamente i genitori, e valutare con loro se portare il bambino in ospedale

7.5.2.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Gli Insegnanti e i collaboratori non sono autorizzati a somministrare farmaci di qualsiasi genere agli alunni. Solo in casi particolari, con certificazione del Medico Curante e autorizzazione della Presidenza, gli Insegnanti (o Collaboratori) che si renderanno disponibili potranno farlo.

Nel caso di farmaci salvavita o consimili invece, sempre in presenza di certificato del Medico ASL e autorizzazione della Presidenza, gli Insegnanti (o Collaboratori) non potranno esimersi dalla somministrazione.

In questo caso i docenti contatteranno direttamente il medico curante tramite il genitore, per avere maggiori informazioni sull'entità del problema e sulle modalità di intervento da parte degli insegnanti.

Alla richiesta del genitore, da compilarsi sull'apposito modulo di cui ogni classe avrà una copia, dovrà essere allegata comunque una certificazione del medico dell'ASL, riportante:

- la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.
- l'assoluta necessità della somministrazione indispensabile in orario scolastico,
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

Il modulo d'autorizzazione, (da richiedere in Segreteria) deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibili, senza possibilità d'equivoci e/o errori:

- nome e cognome dello studente
- nome commerciale del farmaco
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco,
- dose da somministrare,
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco,
- durata della terapia.

7.5.3.

PEDICULOSI

L'infestazione da pediculosi, Non è prevenibile, tuttavia è possibile mettere in atto alcune precauzioni che possono evitare la trasmissione della pediculosi.

La Regione Piemonte ha stabilito un protocollo operativo per la gestione della pediculosi nelle comunità scolastiche che distingue due livelli di azioni nel contesto delle attività di controllo della pediculosi in ambito scolastico:

- azioni routinarie (effettuate indipendentemente dalla segnalazione di casi)
- azioni straordinarie (in risposta alla segnalazione di casi o di focolai epidemici).

In ogni classe vi sarà copia di:

- Allegato A : segnalazione possibile pediculosi
- Allegato D: modulo di autocertificazione del genitore dell'avvenuto trattamento, in base alla quale avviene la riammissione a scuola
- Scheda informativa predisposta dal SISP da riconsegnare al genitore ogni volta si ritenga necessario un richiamo.

Azioni routinarie

All'inizio dell'anno scolastico (in genere in occasione della prima assemblea dei genitori) gli insegnanti distribuiscono alle famiglie degli alunni una scheda predisposta dal SISP (Servizio di Sanità Pubblica) contenente tutte le informazioni sulla pediculosi, sulle modalità di controllo atte ad evidenziare la presenza del parassita e sulle modalità di riammissione scolastica.

L'insegnante che, senza che sia necessaria un'ispezione, rileva segni evidenti di infestazione sul singolo bambino (lendini e/o parassiti),:

1. consegna l'allegato A al genitore interessato, a firma del responsabile di plesso
2. segnala la sospetta pediculosi alla segreteria per l'annotazione sull'apposito registro per il controllo del numero delle infestazioni e dell'avvenuta consegna dell'Allegato A

Azioni straordinarie

Fanno seguito alla segnalazione di due o più casi in una classe (focolaio epidemico) e si differenziano in più livelli di intervento.

1° livello – Alla segnalazione di due o più casi nell’ambito di una classe, proveniente dal genitore, o dall’insegnante o su segnalazione del medico curante, l’insegnante:

1. metterà in atto la procedura routinaria sopra riportata
2. farà presente alla Presidenza la necessità di procedere con l’invio ai genitori dei bambini senza pediculosi che frequentano la stessa classe, della lettera standard contenente alcune informazioni di base (Allegato B);

2° livello - Qualora, nei 30 giorni successivi all’adozione dei provvedimenti di 1° livello, siano segnalate nella stessa classe due o più reinfestazioni, la Direzione Scolastica informa il SISP che predisponde una nota informativa per i genitori sulla situazione epidemica in corso e che ribadisce le misure che ogni famiglia deve adottare.

Eventuali documentazioni riguardanti dati sensibili, soggetti quindi alla tutela della legge sulla privacy, (D.lgs. n.196 del 2003), di cui si entri per l’occasione in possesso sono inviati tempestivamente all’ufficio di Segreteria (alunni), in busta chiusa per il tramite del personale della scuola.

7.5.4.

MALORI ALUNNI

Quando un alunno lamenta malore, riconducibile a febbre, cattiva digestione, lieve cefalea, è necessario:

- non somministrare alcun farmaco all’allievo
- separare l’alunno dal gruppo classe e, se possibile, accompagnarlo in sala medica oppure in uno spazio più aperto e aerato, quale può essere un corridoio: poiché è meglio che l’alunno stia seduto vicino a un collaboratore scolastico piuttosto che forzarlo a rimanere in aula.
- utilizzare guanti monouso ogni qualvolta vi siano liquidi biologici (sangue, vomito, feci ecc.).
- evitare i contatti ravvicinati - inferiori ai 50 cm di distanza
- avvisare la famiglia e invitarla a venire a scuola, per accompagnare l’alunno a casa

In caso di aggravamento è necessario chiedere l’intervento del 118.

In caso di malori improvvisi, che appaiono immediatamente rilevanti, ad esempio uno svenimento, una crisi respiratoria per allergia, una crisi convulsiva,

- chiedere l’intervento del 118, senza perdere tempo
- avvisare contemporaneamente la famiglia
- avvisare la presidenza

seguire le stesse modalità di accompagnamento già indicate per gli infortuni.

Nella tabella seguente sono individuate, in relazione all’età, le condizioni per le quali è comunque necessario disporre l’allontanamento dalla collettività.

7.5.5.

MALATTIE INFETTIVE

Le più recenti conoscenze in materia di malattie infettive e loro diffusione hanno evidenziato che il pericolo di contagio, massimo durante la fase di incubazione, si riduce, trascorsi i cinque giorni dall’esordio clinico, a livelli compatibili con la presenza in collettività.

La riammissione alla vita di comunità è consigliabile comunque non prima di 48 ore, o almeno non prima di 24 ore dalla scomparsa della febbre.

Il medico, a fronte del riscontro di una malattia infettiva per la quale sia prevista la segnalazione alla ASL e uno specifico periodo di contumacia, rilascerà al genitore una comunicazione scritta/attestazione riportante il presumibile periodo di prognosi, cui il genitore è tenuto ad attenersi.

Non è previsto dalle normative in vigore della Regione Piemonte che la comunicazione scritta/attestazione sia consegnata a scuola; per i casi di effettivo pericolo di contagio, sarà l’ASL che, ricevuta la segnalazione del medico, interverrà per verificare che siano adottate le misure necessarie, compreso l’allontanamento dalla scuola e le necessarie misure di profilassi.

E’ auspicabile tuttavia che in tal caso, per evitare che i tempi si allunghino, il genitore avverta direttamente l’Istituto con urgenza per i primi provvedimenti del caso.

Si riportano qui di seguito le norme precauzionali da seguire per evitare il diffondersi dell’influenza, in particolare di quella da virus A (H1N1)v, in base alle indicazioni del MIUR e della Regione Piemonte

- Igiene delle mani: lavare regolarmente le mani con acqua e sapone, soprattutto dopo avere tossito, starnutito e avere soffiato il naso;
- Corretta gestione delle secrezioni respiratorie (“etichetta respiratoria”): coprire la bocca ed il naso quando si tossisce e si starnutisce, possibilmente con un fazzoletto di carta, da gettare immediatamente nella spazzatura dopo l’uso;

Pulizia ordinaria, con i normali prodotti comunemente in uso, delle superfici e suppellettili che sono a contatto con le mani (banchi, sedie, lavagne, dispositivi elettronici utilizzati: video-proiettori, computer, ecc.). Effettuare la pulizia subito, nei casi in cui tali superfici si presentino visibilmente sporche;

Non consumare cibi, bevande già assaggiate da altri, o da confezioni non integre;

Non mangiare utilizzando le posate di altri;

Non portare alla bocca penne, gomme, matite ed altro materiale di uso scolastico e/o comune;

Aerare le aule e gli ambienti regolarmente durante l'intervallo e dopo la fine di tutte le attività scolastiche quotidiane.

in caso di influenza, rimanere a casa e limitare i contatti con altre persone per evitare di infettarle.

Per questo i genitori sono invitati a collaborare per il rifornimento in ogni classe di un numero congruo di fazzolettini di carta, di rotoli di carta asciugatutto (che sostituiranno gli asciugamani in stoffa anche in occasione della preparazione per la refezione) e di sapone liquido e/o gel alcolici, secondo le indicazioni dei docenti.

7.5.6.

VACCINAZIONI

La mancata certificazione delle vaccinazioni non comporta il rifiuto di ammissione dell'alunno alla scuola dell'obbligo o agli esami (D.P.R. n. 355/99). Il piano della Regione Piemonte di promozione delle vaccinazioni non prevede più la suddivisione in vaccinazioni obbligatorie e vaccinazioni facoltative, bensì individua due sole classi di vaccini: i vaccini definiti "prioritari" e gli "altri": appartengono al primo gruppo l'antipolio, l'antitetano, l'antidifterite, l'immunizzazione contro la pertosse, l'epatite B, il morbillo, la parotite, la rosolia e l'haemophilus influenzae B, nonché i vaccini destinati ai bambini che devono affrontare viaggi in zone nelle quali sono presenti malattie scomparse in Piemonte e quelli necessari a singoli gruppi di pazienti soggetti ad alcune patologie.

7.5.7.

MISURE COMPORTAMENTALI PER LA PULIZIA DEGLI

AMBIENTI

Vi sono alcune misure comportamentali che, senza annullare il rischio, possono contenere le possibilità di trasmissione e quindi, l'incremento di incidenza di malattie infettive nell'ambito delle collettività scolastiche, dove il principale rischio è costituito dalle infezioni trasmesse per via aerea e per contatto diretto di cute e mucose.

L'istituto adotta quindi le seguenti misure precauzionali di carattere generale:

- l'aerazione degli ambienti di vita e controllo del microclima, con particolare attenzione nei confronti del grado di umidità, per non facilitare l'insorgenza di infezioni delle prime vie aeree;

- la manutenzione degli eventuali impianti di condizionamento, con riguardo ai filtri della componente di umidificazione

- la sanificazione quotidiana e la rimozione rapida dei rifiuti e dello sporco

La sanificazione degli ambienti di vita deve così essere svolta:

Pavimenti, servizi igienici

- quotidianamente deve essere effettuata la rimozione dello sporco (con scopa o straccio, partendo da un punto e seguendo un circuito che non preveda un secondo passaggio in nessun punto), la sanificazione con detergente (prodotti comunemente in commercio); eventuali imbrattamenti (materiale fecale, altri materiali biologici, residui alimentari) devono essere immediatamente rimossi e la zona deve essere ripulita

- settimanalmente si effettuerà: rimozione dello sporco, sanificazione e passaggio con disinfettante (ipoclorito di sodio, lisoformio, ecc...) e/o uso di macchinari a vapore di pareti piastrellate e superfici non destinate al consumo di alimenti o ai servizi igienici (tavoli, superfici di lavoro ecc.)

Oltre ai detersivi, sarà favorito l'uso di macchina a pulizie a vapore, per completare le pulizie

7.5.8.

CONSUMO ALIMENTI ED EDUCAZIONE ALLA SALUTE

In occasione di compleanni e/o altre ricorrenze che normalmente si svolgono in ambito scolastico e che prevedono la somministrazione di alimenti, per evitare l'insorgere di malattie infettive a trasmissione alimentare, è vietato il consumo di alimenti preparati presso abitazioni private o in esercizi non provvisti delle necessarie autorizzazioni sanitarie e commerciali.

Relativamente ad una sana educazione alimentare l'Istituto aderisce alle linee d'indirizzo congiunte del Ministero dell'Università e Ricerca e Ministero del lavoro salute e Politiche sociali, elaborate nel Progetto "Guadagnare salute", su indicazione delle Raccomandazioni della Unione Europea, per favorire l'adozione di quei comportamenti quotidiani in grado di contrastare l'insorgenza di patologie croniche, facendo guadagnare "anni di vita in salute" ai cittadini: si tratta programmare iniziative didattiche in quattro tematiche considerate fondamentali anche per i ragazzi:

1. comportamenti alimentari salutari , tra cui la promozione al consumo di frutta e verdura
2. lotta al tabagismo
3. lotta all'abuso di alcol
4. promozione dell'attività fisica

7.5.9.

IGIENE PERSONALE

L'Istituto auspica per tutte le operazioni di igiene personale l'utilizzo di materiale monouso: fazzoletti, asciugamani, tovaglioli per la possibilità di un loro rapido smaltimento, per evitare il mantenimento di fazzoletti o asciugamani, umidi o sporchi, negli ambienti di vita.

Il lavaggio delle mani, oltre che nelle situazioni generali del prima e dopo mensa, viene consigliato anche dopo il gioco in aree aperte o sabbionarie, le esercitazioni con materiali didattici particolari (pitture, creta, argilla ecc.), l'attività sportiva o in palestra.

Per quanto riguarda il lavaggio dei denti, non sempre facilmente praticabile in ambito scolastico, ciascuna classe ne concorda con i genitori le eventuali modalità pratiche

7.5.10.

DIVIETO DI FUMO

1- In ottemperanza alla vigente normativa (art. 1 L.584/75 – DPCM 14.12.95 art. 52 c.20 L. 48/01), ed in considerazione dell'importanza di promuovere a scuola ed attraverso la scuola stili di vita salutari, in ogni locale della scuola, compresi i corridoi, i servizi igienici, i cortili vige l'assoluto divieto di fumare per gli alunni, gli operatori scolastici e anche per gli ospiti occasionali (genitori, fornitori, ecc.). Tale divieto si applica anche in luoghi privati, chiusi, che siano aperti al pubblico o ad utenti e quindi è valido anche in occasione di visite didattiche e viaggi di istruzione.

2- La normativa in vigore prescrive inoltre che è vietato ai minori di sedici anni di fumare in luogo pubblico sotto pena della sanzione amministrativa di non meno di lire 4.000, convertite in Euro (art. 25 Regio Decreto 24 dicembre 1934, n. 2316) così come l'art 730 del Codice Civile prevede un'ammenda fino a lire duecentomila, convertite in Euro, per chi vende o somministra tabacco a persona minore di anni quattordici.

3- La mancata osservanza del divieto da parte degli alunni e degli operatori scolastici costituisce mancanza disciplinare grave e come tale sanzionabile secondo il regolamento disciplinare degli alunni

4- Agli operatori scolastici che non rispettano il divieto di fumo, l'Istituto si riserva di far applicare le sanzioni previste dalla legge italiana, (ai sensi dell'art.1 della legge 11 novembre 1975 n. 584, 14.5.1995 n. 687, della Direttiva dei P.C.M. del 14.12.1995, della legge 28.12.2001, n.448 art.52, comma 20, della legge 16.1.2003, n.3 art.51 e della legge 30.12.2004, n.311, art.1, comma 189) Ai trasgressori verrà comminata, ai sensi dell'art.7 della legge n. 584/1975 e successive modificazioni, la sanzione amministrativa consistente nel pagamento di una somma di denaro da euro 27,5 a euro 275.

La misura delle sanzioni è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Preposto alla vigilanza dell'osservanza del divieto, alla contestazione ed all'accertamento delle eventuali infrazioni sono i membri della Commissione Sicurezza, con l'assegnazione di uno specifico incarico di vigilanza.

7.5.10.

DECALOGO PER L'USO DELLO ZAINO

- 1) Il peso dello zainetto non deve superare il 10-15% di quello corporeo, non deve essere né troppo grande né troppo pesante;
- 2) Attenzione al momento in cui si solleva lo zainetto: appoggiarlo su un ripiano, fare in modo che sia ben aderente alle spalle e disporre il materiale più pesante vicino allo schienale;
- 3) Riempire lo zainetto in altezza e larghezza mai in profondità, facendo attenzione che il peso sia simmetrico;
- 4) Non correre, non tirare lo zainetto di altri e non fare sforzi con lo zainetto sulle spalle;
- 5) Lo zaino ideale: uno schienale imbottito ma rigido, spallacci morbidi, una maniglia e se possibile cinture addominali;
- 6) Evitare di tenere la stessa posizione al banco per tempi troppo prolungati: rilassare le spalle, fare piccoli movimenti e alzarsi;
- 7) Leggere e studiare in posti e posizioni diverse: alla scrivania, sul letto, sul divano o camminando per casa;
- 8) Un fisico allenato sopporta meglio il peso dello zainetto;
- 9) Abbinare all'attività fisica scolastica un paio d'ore alla settimana di sport;
- 10) L'intervallo è un diritto, ma anche un dovere: muoversi e sgranchire le gambe fa bene anche alla schiena, mentre restare seduti al banco anche in quei minuti fa male!

7.6. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

L'istituzione scolastica (Consigli di Interclasse e di Classe) individua i comportamenti che di volta in volta configurano mancanze disciplinari e adotta le sanzioni previste e gli organi incaricati ad attuarle. Spetta agli organi collegiali (Consigli di Interclasse e di Classe, Consiglio d'istituto) adottare i provvedimenti che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica. Il temporaneo allontanamento può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. L'allontanamento può essere disposto anche quando siano stati commessi danneggiamenti o atti di vandalismo contro il patrimonio pubblico.

In quest'ultimo caso è delegata al Capo di Istituto la possibilità di quantificare il danno e richiedere ai genitori il risarcimento.

7.6.1. DIRITTI DOVERI E/O COMPORTAMENTI CORRETTI

DIRITTO ALL'ISTRUZIONE

Gli alunni hanno diritto:

- a- ad una istruzione di qualità e individualizzata;
- b- ad un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- c- ad una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere;
- d- ad interventi di recupero ordinari, nell'ambito delle lezioni disciplinari, e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
- e- ad esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto ad avere riconosciuto un proprio stile di vita in sintonia con le finalità del progetto educativo dell'istituto;
- f- a comportamenti da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, improntati alle finalità ed al progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
- g- a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
- h- a conoscere, in misura commisurata con l'età, l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
- i- all'opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
- l- all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare, purchè su motivata richiesta della famiglia;
- m- ad interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale.

DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue.

- a) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione delle valutazioni espresse, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
- b) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi.
- c) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
- d) Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.
- e) Tutela della riservatezza dei dati personali.
- f) La ripetenza sarà deliberata solo quando sia riconosciuta con certezza la non sussistenza di nuclei o elementi su cui fondare il passaggio alla classe o al corso di studi successivo.
- g) Gli organi collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali, particolari condizioni psico-fisiche ecc.

DOVERI NEI CONFRONTI DELLE PERSONE E DELL'AMBIENTE

Gli alunni sono tenuti a:

- a- tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
- b- condividere le responsabilità di curare l'integrità delle strutture, rendere accogliente e mantenere pulito l'ambiente scolastico;
- c- curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola.

7.6.2. RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Gli alunni sono inoltre tenuti a osservare le disposizioni che seguono.

- a) Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a curare i propri materiali e strumenti di lavoro. L'alunno è inoltre tenuto a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. L'alunno che si presenterà a scuola, senza giustificazione, con un ritardo superiore ai 20 minuti dall'inizio delle lezioni, resterà affidato alla vigilanza degli operatori scolastici fino all'inizio del secondo modulo/ora di lezione quando sarà ammesso in classe. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/ affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del Consiglio di classe e/o del DS. In caso di sospensione delle attività scolastiche a seguito di azione di sciopero, non è richiesta la giustificazione per l'assenza degli alunni. Le giustificazioni dovranno essere trascritte sul diario e, in casi di particolare rilevanza, l'alunno dovrà essere accompagnato personalmente a scuola.
Si ricorda che per disposizione legislativa il passaggio e l'ammissione degli alunni da una classe alla successiva nelle scuole secondarie, avviene in primo luogo in seguito all'accertamento per ciascun alunno della frequenza alle lezioni per almeno tre quarti dell'orario annuale. Il mancato raggiungimento del limite previsto compromette, salvo casi eccezionali, l'ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.
- b) Frequentare per l'intera durata programmata i corsi facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso; deroga al predetto obbligo è concessa solo eccezionalmente per gravi motivi.
- c) In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero
- d) L'opzione a corsi o modelli didattici di natura istituzionale quali Tempo Pieno, Tempo Prolungato, corsi di strumento musicale ecc, una volta autorizzata, impegna per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente in casi eccezionali, quando il genitore/affidatario certifichi che la ulteriore permanenza nel corso prescelto costituisca grave pregiudizio alle condizioni di salute, anche psicologiche, dell'alunno o al suo successo scolastico complessivo. Non sarà possibile, salvo in casi eccezionali, riconosciuti sia dalla scuola sia dalla famiglia, lo spostamento da una sezione ad un'altra, nell'ambito dello stesso plesso.
- e) Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti volta per volta dagli operatori scolastici. In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei docenti.
- f) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
- g) Curare che il proprio linguaggio non contrasti con le finalità educative della scuola.
- h) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.
- i) Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula sia in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione.

7.6.3. INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI

Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato ai precedenti articoli 1 e 2 sono disposti, a seconda dei casi, INTERVENTI DI RICHIAMO E SANZIONI
Per entrambe le tipologie l'alunno ha sempre il diritto di essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni.

| INADEMPIENZE E VIOLAZIONI | SOGGETTI COMPETENTI | INTERVENTI DI RICHIAMO E SANZIONI |
|---|---|--|
| Inadempienze e Violazioni di gravità lieve ed occasionali | operatore scolastico, dirigente scolastico, fiduciario, docente. | I) rimprovero verbale |
| Inadempienze e Violazioni di gravità lieve, occasionali e/o reiterate | insegnante, dirigente | II) nota di comunicazione alla famiglia |

| | | |
|--|---|--|
| | scolastico, fiduciario | |
| Inadempienze e Violazioni di gravità lieve, reiterate e costanti | insegnante | III) sospensione temporanea o limitazioni nella partecipazione ad alcune attività; consegne speciali da osservare |
| Inadempienze e Violazioni di gravità lieve, reiterate e costanti | insegnante | IV) annotazione sui documenti scolastici di classe |
| Inadempienze e Violazioni di gravità lieve, reiterate e costanti | insegnante, fiduciario | V) richiesta di colloquio del docente col genitore/affidatario |
| Inadempienze e Violazioni di gravità media. | dirigente scolastico, fiduciario, docente. | VI) lettera di informazione/richiamo rivolta ai genitori/affidatari |
| Inadempienze e Violazioni di gravità media. | consiglio di classe | VII) allontanamento dal gruppo classe per 1 giorno, per compiti da svolgersi in altre classi. |
| Inadempienze e Violazioni di gravità media , alta | consiglio di classe allargato a tutte le sue componenti | VIII) allontanamento dalla comunità scolastica sino a quindici giorni. |
| Inadempienze e Violazioni di gravità alta | consiglio d'istituto | IX) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni. |
| Inadempienze e Violazioni di gravità alta | consiglio d'istituto | X)allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni e esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'esame conclusivo del 1° ciclo. |
| Inadempienze e Violazioni di gravità alta | consiglio d'istituto | XI) per comportamenti comportanti situazione di rischio grave, per alunni, personale e l'alunno medesimo, può essere disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della predetta situazione di rischio. |

La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello viene assunta sulla base dei seguenti criteri.

1) Tipologia:

- *inadempienze*: caratterizzate dal mancato compimento di obblighi o doveri di lavoro -

- *violazioni*:

- plagio, attivo e/o passivo, nell'esecuzione di verifica, compiti didattici; suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione;
- occultamenti di comunicazioni alle famiglie;
- falsificazione di firme dei genitori/affidatari;
- manomissione o alterazione di documenti scolastici;
- danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- lesioni a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- diffusione a terzi di riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy;
- offese, minacce, azioni di bullismo e discriminazioni a persone o istituzioni (religioni, autorità, etnie ecc);
- azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona;
- danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
- partecipazione a litigi violenti;
- aggressioni non pianificate;
- aggressioni pianificate.

2) Gravità degli esiti; la gravità degli esiti viene classificata secondo la scala:

- lieve: involontaria o con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o lesioni;
- media: con ricadute prolungate nel tempo su cose, persone o sullo svolgimento delle attività e/o costi di ripristino sino a 300€; disagio psicologico recuperabile con brevi periodi di cura e attenzione; lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con interventi di minuto primo soccorso;
- alta: con conseguenze durevoli o che richiedono interventi straordinari di recupero e/o costi di ripristino

oltre i 300€; disagio psicologico recuperabile con periodi di cura e assistenza prolungati; lesioni determinanti stati particolarmente dolorosi o richiedenti interventi importanti di primo soccorso;

- altissima: con danneggiamenti a dispositivi o strutture la cui alterazione costituisce rischio grave per l'intera comunità o che richiedano interventi di ripristino superiori ai 2000€; grave disagio psicologico richiedente interventi specialistici; lesioni necessitanti di interventi sanitari importanti.

La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive è tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti.

3) Ricorrenza, classificata secondo la scala: - occasionale - reiterata; - costante.

4) Elementi o circostanze attenuanti:

- accertate situazioni di disagio sociale;
- particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva;
- provocazioni, occasionali o ripetute, da parte di compagni o altri soggetti;
- errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto;
- immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse ad eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti;

5) Elementi o circostanze aggravanti:

- premeditazione;
- azioni di gruppo;
- azioni ai danni di soggetti deboli;
- azioni ai danni di soggetti diversamente abili.

Per comportamenti sino alla "violazione" con "danneggiamenti a carattere involontario per superficialità o negligenza", di gravità lieve e ricorrenza occasionale, viene disposto un intervento di richiamo; per livelli superiori viene irrogata una sanzione disciplinare.

Si precisa che :

le sanzioni del punto IX sono adottate dal Consiglio d'Istituto solo se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal c. 7 dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

L'irrogazione delle sanzioni di cui al punto X, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti IX e XI, si avrà cura di evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione sarà prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

D) MODALITA'

1- Il rimprovero verbale può essere disposto da ciascun operatore scolastico; interventi di livello superiore sono sempre disposti o promossi dagli insegnanti.

2- L'insegnante che rileva i comportamenti non conformi ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi:

a) dispone autonomamente l'intervento di richiamo;

b) ove ritenga sussistano le condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari sottopone i fatti all'attenzione dei colleghi del consiglio di classe/interclasse.

Nel caso in cui l'insegnante non faccia parte dell'organo collegiale cui compete l'irrogazione della sanzione, l'insegnante medesimo redige una sintetica relazione scritta sui fatti indirizzata al dirigente scolastico. Ove i docenti della classe dell'alunno ritengano la sussistenza delle condizioni per disporre l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, il coordinatore di classe ne dà immediata comunicazione al dirigente scolastico cui compete la decisione di convocare, in via straordinaria, il consiglio di classe, allargato a tutte le sue componenti (ivi compresi i genitori). Il consiglio, convocato in prima e seconda seduta, qualora nella prima seduta non sia possibile la presenza di tutti i componenti, delibererà in ogni caso, a maggioranza semplice, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato e di successiva e conseguente surroga), Dell'esito delle decisioni prese viene data comunicazione alla famiglia.

Analoga procedura varrà per la convocazione del Consiglio di Istituto.

3- All'alunno cui viene irrogata una sanzione viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione medesima in attività a favore della comunità scolastica, comprendenti anche:

- impegno a osservare comportamenti corretti;

- formali scuse ad eventuali soggetti lesi od offesi;

- ripristino o risarcimento di eventuali danneggiamenti o costi derivanti dal comportamento sanzionato;

- svolgimento, per periodi determinati, di incarichi o impegni a favore:

- di compagni;

- della scuola;

- della comunità scolastica;

- di soggetti o strutture esterne.

(per esempio, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, ecc..

A tale scopo i docenti della classe delegano ad un collega il compito di proporre all'alunno responsabile lo svolgimento delle predette attività; di tale proposta deve essere effettuato processo verbale; una copia di tale processo verbale va trasmessa ai genitori/affidatari.

4- La predetta disposizione non si applica quando l'organo collegiale abbia rilevato una situazione di rischio grave ed immediato.

5. Ove la sanzione prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica la notifica è sempre effettuata in forma di comunicazione scritta espressa prima della decorrenza e dovrà contenere:

- descrizione dei fatti e loro valutazione sulla base dei criteri sopra illustrati;

- durata dell'allontanamento e decorrenza;

- indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento;

- indicazioni sulle possibilità di ricorso.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, si espliciteranno i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Inoltre le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, saranno inserite nel suo fascicolo personale che deve seguire lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio ad altra scuola si applicherà particolare riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente. Inoltre, il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

7.6.4. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PARTICOLARI RELATIVI ALL'USO IMPROPRIO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI DI RIPRESA FOTO/VIDEO/AUDIO

- 1- L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato; contestualmente è vietato anche l'uso delle suonerie.
- 2- In deroga al comma 1 l'uso è consentito ove questo sia stato espressamente autorizzato dal docente.
- 3- In caso di infrazione il docente adotta i seguenti provvedimenti:
 - a) alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale e richiama il divieto regolamentare;
 - b) in caso di reiterazione ritira il telefono cellulare e lo restituisce al termine della giornata;
 - c) in caso di ulteriori reiterazioni ritira il telefono cellulare; la restituzione viene effettuata al genitore/affidatario appositamente convocato presso la scuola unitamente alla richiesta di una maggiore collaborazione nel sollecitare l'alunno al rispetto della presente disposizione regolamentare.
- 4- In caso di violazione dell'art. 16, commi 5 e 6, riguardante l'illecita diffusione di immagini, il docente che ha rilevato l'infrazione procede nel seguente modo:
 - a) alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale e richiama il divieto regolamentare e invita il genitore/affidatario ad informare i soggetti dei quali sono state irregolarmente diffuse le immagini;
 - b) in caso di reiterazione o in caso di rifiuto il docente:
 - valuta, unitamente ai colleghi del consiglio di classe/interclasse, l'opportunità di irrogare una sanzione disciplinare e la relativa entità.
 - informa il DS il quale, anche ai fini dell'applicazione degli artt. 161 e 166 del D.L.vo 196/2003, a sua volta mette a conoscenza i soggetti ripresi della avvenuta violazione;
 - informa il genitore che procederà a relazionare il DS dei fatti;

7.6.5. DIVIETO DI FUMO

- 1- In ottemperanza alla vigente normativa (art. 1 L.584/75 – DPCM 14.12.95 art. 52 c.20 L. 48/01), ed in considerazione dell'importanza di promuovere a scuola ed attraverso la scuola stili di vita salutari, in ogni locale della scuola, compresi i corridoi, i servizi igienici, i cortili vige l'assoluto divieto di fumare per gli alunni, gli operatori scolastici e anche per gli ospiti occasionali (genitori, fornitori, ecc.). Tale divieto si applica anche in luoghi privati, chiusi, che siano aperti al pubblico o ad utenti e quindi è valido anche in occasione di visite didattiche e viaggi di istruzione.
 - 2- La normativa in vigore prescrive inoltre che è vietato ai minori di sedici anni di fumare in luogo pubblico sotto pena della sanzione amministrativa di non meno di lire 4.000, convertite in Euro (art. 25 Regio Decreto 24 dicembre 1934, n. 2316) così come l'art 730 del Codice Civile prevede un'ammenda fino a lire duecentomila, convertite in Euro, per chi vende o somministra tabacco a persona minore degli anni quattordici.
 - 3- La mancata osservanza del divieto da parte degli alunni e degli operatori scolastici costituisce mancanza disciplinare grave e come tale sanzionabile ai sensi del presente regolamento.
 - 4- A quanti non rispettano il divieto di fumo, l'Istituto si riserva di far applicare le sanzioni previste dalla legge italiana in aggiunta ai provvedimenti disciplinari contemplati dal presente regolamento.
- 4- In caso di infrazione ,il docente adotta i seguenti provvedimenti:
- a) alla prima infrazione convoca la famiglia, e ricorda la normativa vigente, nell'ambito del compito di prevenzione e informazione attribuito all'istituzione scolastica.
 - b) in caso di reiterazione verrà applicata la sanzione amministrativa di cui sopra, convertita in euro.
 - c) in caso di ulteriori reiterazioni verrà convocato il Consiglio di classe secondo le modalità previste all'art. 46 punto D

7.6.6. MPUGNAZIONI; COLLEGIO DI GARANZIA D'ISTITUTO

- 1- Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; solo le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui al Regolamento d'Istituto
- 2 - Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi e la necessità di operare in termini rapidi per il valore educativo della sanzione stessa e/o preventivo rispetto ad eventuali pericoli per le persone: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza quindi del procedimento di impugnazione.
- 3- L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al dirigente scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione. La notifica reca la possibilità di ricorrere secondo le modalità riportate ai successivi commi 3, 4 e 7
- 4- Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni. I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai Genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.

7.6.7. IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

1- In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 e successiva **CM Prot n. 3602/P0 del 31/7/2008**; la scuola predisporre il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato alla crescita di una cittadinanza attiva, al successo educativo e al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto e del regolamento dello statuto dello studente.

2- Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.

3- Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse; sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'istituto adotta le eventuali modifiche.

Successivamente proposte di modifica possono essere prodotte anche dai consigli di classe, dal collegio dei docenti e da singoli genitori; esse verranno esaminate in prima istanza dal Collegio di garanzia dell'Istituto e successivamente deliberate in Consiglio d'Istituto.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA-ALUNNI-GENITORI

Premessa

L'obiettivo del patto educativo, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una collaborazione proficua, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori. L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

E' fondamentale infatti che i genitori si impegnino a valorizzare l'importanza dell'esperienza formativa e culturale condotta dai loro figli in scuola, a partecipare alle riunioni organizzate dalla scuola, a incontrare gli insegnanti nei momenti dei colloqui individuali ed a segnalare tempestivamente agli insegnanti o al dirigente Scolastico eventuali problemi che insorgono nella scuola relativamente alla serenità del loro figlio o dell'ambiente scolastico in generale.

Il "patto" perciò vuole essere uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.

I doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri.*

La responsabilità del genitore e quella del docente per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacchè l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se non solleva il docente dalla presunzione di "culpa in vigilando", non solleva neppure il genitore da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

Il patto di corresponsabilità, pertanto, potrà richiamare le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana.

Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.

Ciò premesso si sottolinea che il patto di corresponsabilità educativa non esime la scuola dalle proprie responsabilità, in termini di doveri di vigilanza o sorveglianza e di comportamenti volti alla maturazione globale dell'allievo per i docenti o per il personale addetto.

*art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147c.c.; art. 2048, primo e secondo comma, c.c.

Fonti normative:

- D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"

- D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"
- D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
- CM Prot n. 3602/P0 del 31/7/2008;

Il genitore/affidatario e il Dirigente scolastico

preso atto della premessa sopra riportata sottoscrivono il seguente *Patto Educativo di Corresponsabilità* accettando le conseguenze derivanti dalla sottoscrizione del "Contratto Educativo", ivi comprese eventuali sanzioni, impegnandosi al massimo nel rispetto dell'accordo.

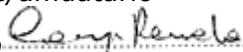
| LA SCUOLA ASSICURA | GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A | ACCORDO SCUOLA - ALUNNI - GENITORI |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> · Un ambiente educativo adeguato, sereno e vigilato, che si assume responsabilità e controllo. · Professionalità, attraverso l'aggiornamento periodico. · Collegialità delle decisioni, · Uniformità della programmazione didattica ed educativa. · Trasparenza nell'applicazione dei criteri di valutazione | <ul style="list-style-type: none"> · Tenere un comportamento corretto, rispettoso delle norme, del vivere civile e sociale all'interno della comunità scolastica, adeguato alle esigenze del dialogo educativo. | <ul style="list-style-type: none"> · Sanzioni: richiami orali, note sul diario, compiti aggiuntivi, sospensione temporanea o limitazioni nella partecipazione ad alcune attività, consegne speciali da osservare, esclusione dalla partecipazione a gite scolastiche, risarcimento di eventuali danni, convocazioni frequenti dei genitori, allontanamento per 1 giorno dal gruppo classe, allontanamento dalla comunità scolastica. |
| <p>COMUNICAZIONE FRA SCUOLA E FAMIGLIA</p> <ul style="list-style-type: none"> · le comunicazioni fra scuola e famiglia avvengono normalmente per mezzo del diario dell'alunno. · L'uso del telefono della Scuola è consentito agli alunni, previo permesso del personale addetto, soltanto per urgenze verificabili. | <ul style="list-style-type: none"> · DIARIO: mantenere il diario integro, ordinato ed utilizzarlo soltanto per informazioni scolastiche. Far firmare gli avvisi e il diario quotidianamente. · ASSENZE: il giorno del rientro a scuola, successivo ad una assenza, produrre giustificazione scritta sul diario. · RITARDO: presentare giustificazione scritta sul diario all'insegnante presente in classe. L'alunno che entrerà a scuola senza giustificazione 20 o più minuti dall'inizio delle lezioni resterà fuori dall'aula, sotto la vigilanza degli operatori scolastici. · USCITA ANTICIPATA: presentare al docente la richiesta di uscita anticipata in orario di lezioni (anche per | <ul style="list-style-type: none"> · Il diario, che deve essere sobrio e funzionale, va regolarmente controllato da parte dei genitori, che ne sottoscrivono gli avvisi per presa visione. · la falsificazione di firme comporterà segnalazione al Dirigente Scolastico. I genitori saranno tempestivamente avvisati. Analogamente se il diario è utilizzato in modo inadeguato, verrà ritirato e restituito direttamente al genitore, al fine di una sua sostituzione. · Le mancanze di giustificazione in caso di assenza e/o ritardo comporteranno la segnalazione da parte degli insegnanti al Dirigente Scolastico, che convocherà i genitori per una richiesta di spiegazioni. · In caso di uscita anticipata, e/o visita guidata, l'alunno, che non ha l'avviso firmato non parteciperà all'iniziativa e sarà aggregato ad un'altra classe. · In caso di prelievo dell'alunno prima del termine delle lezioni, il genitore e/o persona delegata dalla famiglia si impegna a firmare l'apposito registro di presa in consegna. · nel caso di utilizzo improprio del telefono cellulare da parte di un alunno, il docente che |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>la mensa) riportata sul diario, con l'annotazione della persona delegata dalla famiglia al prelievo e verificare l'autorizzazione da parte del preside o di chi ne fa le veci.</p> <p>.DIVIETI:non accendere il cellulare durante la permanenza a scuola e non fumare in tutti i locali dell'istituto, nei cortili e davanti agli ingressi degli istituti.</p> | <p>accerta la violazione del regolamento provvederà ad un rimprovero verbale. In caso di violazioni reiterate, al sequestro temporaneo con restituzione a fine lezioni all'alunno, o ancora al sequestro e restituzione alla famiglia.</p> <p>In caso di mancato rispetto del divieto di fumo, il coordinatore di classe provvederà a convocare la famiglia, ed a ricordare la normativa vigente, in caso di reiterazione verrà applicata la sanzione amministrativa di cui all'art.48.2, convertita in euro, in caso di ulteriori reiterazioni verrà convocato il Consiglio di classe secondo le modalità previste all'art. 46 punto D</p> <p>· Gli alunni sono responsabili per perdita o danneggiamento degli oggetti di loro proprietà.</p> |
| <p>· INGRESSO ED USCITA sono predisposti da tutto il personale della scuola, preposto alla vigilanza. I docenti attenderanno gli alunni nelle aule, il personale ATA sorveglierà l'ingresso. All'uscita i Docenti accompagneranno gli alunni al cancello principale. Gli alunni saranno consegnati ad un genitore o ad un loro delegato, precedentemente segnalato oppure avviati agli scuolabus. Gli alunni delle scuole secondarie sono autorizzati dalla scuola ad uscire autonomamente al termine giornaliero delle lezioni, solo nel caso in cui i genitori lo richiedano sull'apposito modulo, in considerazione della necessità di sviluppo di una certa autonomia, tipico della fase di crescita dei ragazzi della scuole secondarie, data una manifesta maturità psicologica e capacità di evitare rischi, valutato il contesto territoriale, la distanza abitazione-scuola, il fatto che l'alunno sia stato adeguatamente istruito, e che si sposti normalmente in maniera autonoma nel contesto urbano.</p> | <p>· Recarsi ordinatamente nelle rispettive aule, senza correre o spingersi, ove li attendono i docenti, al suono della campanella.</p> <p>· Seguire i Docenti sino al cancello principale senza confusione.</p> <p>· Uscire di classe ordinatamente con il permesso dei docenti. Non correre, spingersi, danneggiare, fare giochi pericolosi nei corridoi e nei cortili.</p> <p>· Comportarsi in modo civile e rispettoso con compagni ed adulti.</p> <p>· Attendere l'arrivo dei genitori in occasione dell'uscita al termine delle lezioni</p> <p>·Rispettare le regole impartite dai docenti circa l'uso dei servizi igienici durante gli intervalli e le ore di lezione (non più di due per volta; non utilizzarli durante le prime ore di lezione, se non eccezionalmente in presenza di giustificati motivi).</p> | <p>· Per chi non rispetta le regole: nota sul diario o sul registro, convocazione dei genitori, risarcimento di eventuali danni, sospensione dalle lezioni.</p> <p>· Nel caso in cui la scuola o la famiglia vengano a conoscenza che nel tragitto scuola-casa, il minore abbia adottato comportamenti a rischio per sé o altri, l'autorizzazione all'uscita autonoma, verrà revocata da parte della scuola per la salvaguardia dell'allievo stesso.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> · Ricreazione in classe o nei cortili sorvegliata dai Docenti. · Mensa con la sorveglianza dei docenti. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> · USCITE DIDATTICHE, VISITE DI ISTRUZIONE, programmate in funzione dell'apprendimento. | <ul style="list-style-type: none"> · Stare in gruppo, seguire le indicazioni degli insegnanti, rispettare cose e persone. | <ul style="list-style-type: none"> · Per chi non rispetta le regole: nota sul diario o sul registro, convocazione dei genitori, risarcimento di eventuali danni, divieto di partecipare ad altre attività di questo tipo. |
| <ul style="list-style-type: none"> · AMBIENTI, MATERIALE SCOLASTICO adeguati alla attività didattica. | <ul style="list-style-type: none"> · Avere cura del patrimonio collettivo: non danneggiare in alcun modo nulla, comunicare tempestivamente danni involontari o provocati da altri. | <ul style="list-style-type: none"> · Sanzioni: chi sporca pulisce, chi danneggia paga o ripara il danno. |
| <ul style="list-style-type: none"> · SERVIZIO DIDATTICO qualificato. · Considerazione dei tempi studio e del tempo libero degli alunni nell'assegnazione dei compiti. | <ul style="list-style-type: none"> · Prestare attenzione, intervenire in modo pertinente, collaborare con adulti e compagni, eseguire le consegne, manifestare le difficoltà. · Portare il solo materiale occorrente · Concordare eventualmente con il compagno di banco i testi da portare per diminuire il peso. · Eseguire e portare sempre i compiti. | <ul style="list-style-type: none"> · I docenti discutono con gli alunni su eventuali problemi, avvisano i genitori, prendono provvedimenti, anche ritirando e consegnando in seguito ai genitori il materiale non utile all'attività didattica. · I genitori seguono con attenzione le attività del/la figlio/a a casa e a scuola. · Si impegnano in caso di assenza da scuola ad informarsi per il recupero a casa delle lezioni perse. |
| <ul style="list-style-type: none"> · Rispetto e dialogo: Dirigente scolastico, Docenti, personale tutto della Scuola sono disponibili ad un dialogo costruttivo con alunni e famiglie. | <ul style="list-style-type: none"> · Trattare con rispetto compagni, docenti, personale della Scuola (evitare soprannomi, dispetti, insulti, comportamenti maneschi...). · Rispettare le cose proprie ed altrui. · Dimostrarsi disponibili al dialogo civile. | <ul style="list-style-type: none"> · I docenti ricevono i genitori, in occasione dell'ora di ricevimento e/o eventualmente su appuntamento. · Il Dirigente scolastico riceve i genitori, gli alunni per problemi generali o personali. · I docenti esaminano con la classe od il singolo alunno gli eventuali problemi per risolverli. · Possono essere convocati i genitori allo scopo di favorire la collaborazione. |

Il genitore/affidatario, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, è pienamente consapevole delle disposizioni richiamate nel presente patto, delle conseguenti responsabilità e della necessità della loro scrupolosa osservanza.

Il Dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel patto siano pienamente garantiti.

il genitore/affidatario
scolastico 

il Dirigente

8. NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non espressamente trattato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa scolastica vigente.

Il Consiglio d'Istituto, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità, può modificare o aggiornare il presente regolamento con la maggioranza dei suoi membri.

Nel caso in cui si determinino particolari esigenze o situazioni problematiche, oppure la pratica quotidiana evidenzi la necessità di intervenire con urgenza per l'integrazione e/o modifica di alcune norme del sopra esposto regolamento, il Consiglio d'Istituto autorizza il Dirigente Scolastico ad intervenire tramite circolare ed a sottoporre nella prima riunione di Consiglio utile l'esigenza di miglioria del testo.

Dopo l'approvazione, il regolamento è pubblicato sul sito della scuola, esposto all'albo dell'Istituto e consegnato in copia ad ogni classe.

Il regolamento entra in vigore dal 1 settembre 2009.

